اثل. م. فير

المكتبة في خدمة تلاميذ المدرسة

ترجمة

محمد كفافي

تقديم ومراجعة

د. رضا عبد العزيز

الكتاب: المكتبة في خدمة تلاميذ المدرسة

الكاتب: اثل. م. فير

ترجمة : محمد كفافي

تقديم ومراجعة: د. رضا عبد العزيز

الطبعة: ٢٠٢١

الناشر: وكالة الصحافة العربية (ناشرون)

٥ ش عبد المنعم سالم – الوحدة العربية – مدكور- الهرم – الجيزة

جمهورية مصر العربية

هاتف : ٣٥٨٢٥٢٩٣ _ ٣٥٨٦٧٥٧٦ _ ٣٥٨٦٧٥٧٥

فاكس : ٣٥٨٧٨٣٧٣

APA

http://www. bookapa.com E-mail: info@bookapa.com

دار الكتب المصرية

فهرسة أثناء النشر

فير ، اثل. م

المكتبة في خدمة تلاميذ المدرسة/ اثل. م. فير, ترجمة : محمد كفافي، تقديم ومراجعة: رضا عبد العزيز

– الجيزة – وكالة الصحافة العربية.

١١٣ ص، ١٨*٢١ سم.

الترقيم الدولى: ١ – ٠٧٤ – ٩٩١ – ٩٧٧- ٩٧٨

أ – العنوان رقم الإيداع : ٢٢٤٠٧ / ٢٠٢٠

المكتبة في خدمة تلاميذ المدرسة

وكالة الصحافة العربية
«ناشرون»

مقدمة

تكمن أهمية هذا الكتاب أن مؤلفته السيدة "إثل فير"، كانت تعمل مدرسة علم المكتبات في الجامعات الأمريكية، وتم إيفادها إلى مصر في عام ١٩٥٤ من قبل مؤسسة فولبرايت لتدريس فن المكتبات لأمناء المكتبات التابعة لوزارة الإرشاد القومي وقتها (الثقافة الآن)، كما قامت بالتدريس في قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب بجامعة القاهرة، وضعت فيه خبرتها الشخصية وهي خبرة عريضة ومتنوعة، وقد وضعت هذا الكتاب من أجل تقديم بعض الأفكار والخطط التي تتعلق بخدمة النشء في ميدان العمل المكتبي. ويمكن أن تطبق الخطط التي ذكرت في هذا الكتاب على مكتبات المدارس من أولية وابتدائية وثانوية، وكذلك على المكتبات الملحقة بالمؤسسات الاجتماعية التي يقصد بها خدمة النشء. وتوضح المؤلفة أنها لا تقصد بهذا الكتاب المتخصصين في فن المكتبات فهم آخر من فكرنا فيهم. وإنما قصدنا به القائمين بخدمة النشء في مكتبات المدارس والمؤسسات الاجتماعية الذين ليست لهم خبرة بالعمل المكتبي أو لي خبرة محدودة به.

وسيجد القارئ في ثنايا الكتاب إشارات كثيرة إلى المدرسة ومكتبة المدرسة، ولكنه يستطيع أن يستخدم كل هذه القواعد المكتبة المركز الاجتماعي التي تخدم النشء إذ أن جميع المكتبات التي تقوم بخدمة النشء تهدف إلى غاية واحدة.

وقد اختارت مؤلفة "فن المكتبات في خدمة النشء" لكتابها عنوانا كاشفا عن هدفه وعن هدف المكتبة معا، فالكتاب لا يتناول فن المكتبات بشكل عام، ولكن يتخصص في المكتبات المخصصة للأطفال سواء كانت مكتبات عامة أو ملحقة بالمدارس الابتدائية، فهدف هذه المكتبات هو خدمة النشء، وهو هدف تربوي زيادة عن كونه دور تثقيفي بالأساس.

والكتاب يتوجه بالخطاب لأمين المكتبة، بشكل عام، ولأمين مكتبات الطفل في رياض الأطفال والمدارس الابتدائية – بشكل خاص– لكنه ليس كتابا مهنيا في المقام الأول، لكنه يسعى لرفع كفاءة أمين المكتبة حتى تحقق مكتبة الطفل الغرض المرجو منها، فهو يذكر أمين المكتبة بدوره، ويقدم له من النصائح والإرشادات ما يضمن له تأدية دوره على أكمل وجه.

واهتمام الكتاب مباشرة بأمين المكتبة ينطوي على اهتمام كبير بالقارىء الذي يقصدها، فأمناء المكتبات وأخصائيي المعلومات وظيفتهم الأساسية هي خدمة القارئ والباحث من خلال توفير العديد من الخدمات مثل: خدمة الإرشاد والتوجيه والتي تعد من الخدمات الضرورية التي تقدمها المكتبة العامة.

والقارىء يعلم ضمنا أن المكتبة ببساطة هي مكان حفظ الكتب، والحفظ هنا بمعنى الجمع والضم معا، وقد عرف الإنسان منذ القدم المكتبات، فعلى ضفاف النيل نشأت مكتبة أسموها دار الكتب وكتبوا عند مدخلها: " هنا مكان شفاء الروح" كان ذلك في مصر القديمة قبل الميلاد بنحو ثلاثة آلاف عام، وقد دون المصريون كل ما يتعلق بالنظم والتاريخ

والطب واحتفظوا به في هذه المكتبة، وهذا ما تأكدت من الحضارات الحديثة التي اهتمت بالمكتبات، واعتبرتها فنا من الفنون، و لفن المكتبات أهمية كبيرة في جميع البلاد التي تؤمن بالقراءة بوصفها وسيلة من وسائل تثقيف الأفراد والنهوض بمستواهم الفكري من ناحية، وبوصفها وسيلة من أحسن وسائل التسلية والترويح عن النفس من ناحية أخرى. وتتلخص رسالة هذا الفن في تيسير القراءة الأفراد الأمة. وهذه الكلمات على قلتها تتضمن مشاكل كثيرة ويحتاج تحقيقها إلى الإلمام بفنون متنوعة ليس هنا مكان تفصيلها. ونظرة واحدة إلى العدد الضخم من الكتب التي ألفت بالإنجليزية أو بغيرها من اللغات الأوروبية في هذا الفن ترينا إلى أي حد تنوعت أبحاثه وتعددت مقاصده.

وبجانب القراءة العامة التي تهدف إلى التثقيف العام أو الترويح عن النفس، يساهم فن المكتبات بنصيب كبير في النهوض بالبرامج التعليمية في المدارس والجامعات بل وبالأبحاث العلمية والدراسات المتخصصة بما ييسره للمؤسسات التي تقوم بهذه الأبحاث من مكتبات منظمة وخدمات ببليوجرافية هي خير معين على متابعة البحث.

ويهتم الكتاب بالتمييز بين القراءة كفن والقراءة كعملية آلية أو كوسيلة للتسلية. فالقراءة كفن تتطلب ممن يمارسونها قدرة كبيرة على القراءة بتركيز وبتمييز وبعقل ناقد باحث، أي أن يقرؤوا بإدراك تام لما بين البراعة والصنعة وبين التعبير الملهم للروح الخالق من فرق. إن قراءة جميع الموضوعات قراءة فنية تجعل العقل يستجيب ألف استجابة دقيقة لتأثير الكلام المطبوع وللطريقة التي جرى فيها استعمال الكتاب للكلمات.

وتجزم المؤلفة بأن السبيل لخلق مجتمع من القراء من هذا النوع تبدأ بالأطفال، لأن عقول الأطفال غضة مستعدة لتقبل المؤثرات، وليست مربوطة ربطة لا أمل في التحلل منه بالآراء والميول التي يفرضها عليها الضغط العام لتفكيرنا الجماعي. إن عقول الأطفال أكثر قدرة من عقول البالغين على الاستجابة لأجمل ما في الصور والقصص والكتب. ومن الممكن دائما غرس مبدأ موجه في عقول النشء يرشدهم إلى طريق الصواب. وأهم عامل في تكوين الاهتمام بالكتب وعادة القراءة سهولة الوصول إلى الكتب. والطفل الذي يجد صعوبة في الحصول على الكتب لن يقرأ إلا القليل بطبيعة الحال، وبذلك تبقى خبرته بالقراءة واهتمامه بها محدوداً. أما الطفل الذي يكون له اتصال دائم بالكتب القيمة، فإنه تهيأ له الفرصة لأن يجد في القراءة وسيلة من أهم الوسائل التي يمكنه معرفتها ينفق فيها نشاطه الفكري ويروح بها عن نفسه.

من المؤكد أن المكتبة ليست كيانا منفصلا مستقلا داخل المدرسة، بل هي جزء من النظام المدرسي، ولديها ما تساهم به في جميع أهداف المدرسة. وتستطيع المكتبة أن تؤدي خدمتها في نواح متعددة. من أهمها مساعدة الأقسام المختلفة بالمدرسة على تحقيق الأغراض التي تهدف إليها من موضوعات الدراسة. كما أن المكتبة هي العامل الموحد الأقسام المدرسة لذلك لابد من أن تكون الخدمة المكتبية ملائمة لكل قسم من أقسام المدرسة، فليست لها مادة تخصص، بل هي تزود التلاميذ والمدرسين بالمادة التي تعينهم في جميع الموضوعات وفي كل ما يهمهم. ويزيد تأثيرها حين يتعلم التلاميذ والمدرسون كيف يستخدمون رصيدها، وينتفعون بخدماتها في

أغراض الحد واللهو على السواء. وتوزع الكتب عن طريق المكتبة على الأفراد والجماعات والفرق الدراسية.

ومن الأهداف الأساسية للتعليم تحقيق النمو المتكامل للطالب من كافة النواحي الوجدانية، والعقلية، والاجتماعية، والسلوكية، والصحية. وتؤكد الاتجاهات التعليمية الحديثة على أهمية المكتبة المدرسية وما تؤديه من دور فاعل في تحقيق أهداف التعليم، فهي مرتكز لكثير من العمليات والأنشطة التربوية والتعليمية داخل المدرسة. كما أن العجز عن القراءة يقف عقبة أمام الكثير من النشء. وقد يحرمون لهذا السبب وحده من التقدم لمرحلة أعلى من مراحل التعليم.

وتمتاز المكتبة المدرسية عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع، فحيثما توجد مدرسة فمن المفترض أن توجد مكتبة بها تقدم خدماتها للمعلمين والطلاب، كما أنها أول نوع من المكتبات يقابل القارئ في حياته، وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى الموجودة في المجتمع على مدى تأثره بها، وانطباعه عنها، وعلى مدى ما يكتسبه فيها من مهارات في القراءة والبحث والحصول على المعلومات، كما أن للمكتبة المدرسية أهمية أيضا في كونها وسيلة من أهم الوسائل التي يستعين بها النظام التعليمي في التغلب على كثير من المشكلات التعليمية التي نتجت عن المتغيرات الكثيرة والمتلاحقة التي طرأت على الصعيدين الدولي والمحلي.

وكما أن للتعليم مدخلاته ومخرجاته،فالمكتبة المدرسية باعتبارها إحدى أنظمة التعليم الفرعية مدخلاتها الخاصة، وهي عبارة عن الأهداف التي

ينبغي تحقيقها من وجود المكتبة، وكذلك مجموعات المواد، والمكان، والتجهيزات، والأثاث، والقوى البشرية. وكل هذه المدخلات ضرورية، ولا يمكن الاستغناء عن أي جانب منها، حيث أنها تكون المقومات الأساسية للخدمة.

وقد كان الاعتماد في المكتبات المدرسية منذ إنشائها على الأوعية التقليدية للذاكرة الخارجية التي تتمثل في المواد المطبوعة من كتب ونشرات ودوريات في تقديم خدمتها إلى المعلمين والطلاب، فبالإضافة إلى اكتساب عادة القراءة والبحث، فإن المكتبة المدرسية وسيلة تعليمية عالية للتثقيف الذاتي. فهي تساهم في التكوين المستمر، والتعليم الدائم. فالمكتبة من هذا المنظور دعامة أساسية للبرامج الدراسية، وقناة تساعد المنظومة التربوية على التطور السريع والفاعل. وهكذا لم تعد المكتبة المدرسية مجرد مكان للمطالعة واقتناء الكتب والوثائق فقط، "بل عاملا رئيسيا من عوامل التربية والتعليم والبحث والتثقيف والتكوين الذاتي"، ولذا اعتبرت المجتمعات الحديثة المكتبة بنية أساسية داخل المؤسسة التعليمية "وإحدى الوسائل الأساسية التي تسهم في إعداد المتعلم لاكتساب القدرات التي تؤدي إلى نموه نموا متكاملا، ومن أهم القنوات لنشر المعرفة، والتثقيف والبحث والتسلية والتعلم الذاتي.

وتوضح مؤلفة الكتاب أن الأمر لا ينتهي بمجرد توفير الكتب وتدريب أمين المكتبة وتعويد الطالب على القراءة، فالمكان الذي تشغله المكتبة، وطريقة تأثيثها وإعدادها، كلها أمور يمكن أن تعاون معاونة ملموسة في تقديم خدمة مكتبية أوفي من تلك التي تقدمها بدون أن تتوفر

لها هذه الأمور. وينبغي على المهندس الذي يصمم مباني المدارس أولية جديدة، أن يتشاور مع مكتبي المدرسة في تصميم غرفة المكتبة. ويجب أن ندخل في اعتبارنا أثاث المكتبة وأدواتها عند تصميم أرض الغرفة. ويحدث أحيانا أن يحشد في غرفة صغيرة أثاث جيد وأدوات قيمة فتفقد هذه الأشياء الكثير من قيمتها.

د. رضا عبد العزيز

أستاذ علم المكتبات

الفصل الأول

النشء وقراءاتهم

ينبغي ألا يخلط بين القراءة كفن والقراءة كعملية آلية أو كوسيلة للتسلية. إن القراءة كفن تقتضي ممن يمارسونها قدرة زائدة على أن يقرأوا بتمييز وبعقل مدرك باحث، أن يقرؤوا بإدراك تام لما بين البراعة والصنعة وبين التعبير الملهم للروح الخالق من فرق. إن قراءة جميع الموضوعات قراءة فنية تجعل العقل يستجيب ألف استجابة دقيقة لتأثير الكلام المطبوع وللطريقة التي جرى فيها استعمال الكتاب والكاتبات للكلمات.

والسبيل لخلق مجتمع من القراء من هذا النوع تبدأ بطبيعة الحال بالأطفال، وذلك الأن عقول الأطفال غضة مستعدة لتقبل المؤثرات، وليست مربوطة ربطة لا أمل في التحلل منه بالآراء والميول التي يفرضها عليها الضغط العام لتفكيرنا الجماعي. إن عقول الأطفال أكثر قدرة من عقول البالغين على الاستجابة لأجمل ما في الصور والقصص والكتب. ومن الممكن دائما غرس مبدأ موجه في عقول النشء يرشدهم إلى طريق الصواب.

كم أتمنى لو عرفت كلمة أحسن وأقوى وأثبت معنى من كلمة «الذوق» أعرف بها مقياس الاختيار عند الفرد. إن الفرد ينفق حياته كلها في الاختيار. والأفكار ذات الأهمية في حياة الفرد وسلوكه وأخلاقه ترتبط

ارتباطا وثيقا بذوقه. ولهذا السبب يلزم أن تكون الكتب التي تقدم للأطفال في مجتمع ما مختارة اختيار مبنية على الإدراك التام للمسئولية في هذا الاختيار، وليس اختياراً بدون عناية، وبدون إدراك لما يمكن أن تحدثه القراءة من آثار في تكوين الشخصية. فإذا عدت المكتبة نفسها –بناء على ذلك– مسئولة عن نوع عقول الناس الذين تخدمهم، فهي في مباشرة مهمتها مع الأطفال تتحمل مسئولية العمل المباشر في تكوين عقولهم، إذ أن عملها يبدأ حالما يستطيع الطفل الإصغاء إلى الكليات أو التعرف على إحدى الصور.

أهمية القراءة:

إن تعلم القراءة ذو أهمية بالغة فهو أحد أركان التعليم الثلاثة التي يبدأ لفظ كل منها بالراء في الإنجليزية وهي القراءة والكتابة والحساب. وليس تعلم القراءة أمر يحدث في الحال مثل القدرة التي يكتسبها الفرد على حل مسألة حسابية بعد شرح المعلم. وإنما هو عمل بطيء مركب، عمل شديد التدرج في النمو إلى حد أنه يصعب تعيين المراحل المتعددة غير المحددة في بلوغ القدرة على القراءة. إن تعلم القراءة والمران عليها لتكوين ملكة فيها هما في ذاتهما عمل يقتضي جهدا، ولا تصبح القراءة متعة حتى تذلل الصعاب التي يتضمنها إدراك العلامات والكليات والجمل. وكلما اتسعت دائرة القراءة استطاع العقل أن يفهم الجمل التي تعبر عن الأفكار والصور والمعاني الدقيقة الغامضة في الصفحة المطبوعة. ومتى تحقق هذا تصبح ممارسة القراءة في مرتبة اللعب وتصبح القراءة عملا لملء أوقات الفراغ.

ويظهر أنه ليس هناك غرض من الأغراض التعليمية أعمق من توجيه الأطفال إلى الكتب حتى تنشأ بين الأطفال منذ حداثتهم وبين الكتب صلة دائمة سعيدة. وليست مهمة المدارس مقصورة على تعلم الأطفال كيف يقرءون وإنما أهم من ذلك ضرورة إمدادهم بشيء جدير بالاهتمام لكي يجذبهم إلى القراءة. ولا أهمية لكثرة ما ينشر من كتب الأطفال ما لم يصل إلى يدي الطفل فهي في تلك الحال تكون بالنسبة للطفل كأنها لم توجد. وتواجه الآباء والمعلمين والمكتبيين اليوم مسألة من أهم المسائل هي كيف يجمعون بين عالم الأطفال وعالم الكتب، فالكتب تكلف نقوداً، ولا يستطيع شراء الكثير منها سوى القليل من الأسر. وكثير من الأسر تعيش بعيدة عن المكتبة العامة، فلا تستطيع إفادة أطفالها بما تشتمل عليه المكتبة. كما أنه من المؤسف أن الكثيرين من الآباء لا يدركون الدور الذي يمكن أن يلعبه الكتاب في حياة أطفالهم.

وأهم عامل في تكوين الاهتمام بالكتب وعادة القراءة سهولة الوصول إلى الكتب. والطفل الذي يجد صعوبة في الحصول على الكتب سوف لا يقرأ إلا القليل بطبيعة الحال، وبذلك تبقى ميادين خبرته بالقراءة واهتمامه بها محدوداً. أما الطفل الذي يكون له اتصال دائم بالكتب القيمة، فإنه تهيأ له الفرصة لأن يجد في القراءة وسيلة من أهم الوسائل التي يمكنه معرفتها ينفق فيها نشاطه الفكري ويروح بها عن نفسه.

عوامل تؤثر في القراءة:

تتأثر القراءة بعوامل كثيرة. ومن المهم تذكر هذه العوامل عند وضع

أي برنامج للقراءة التي يقصد بها الترويح عن النفس في المدارس. وأهم هذه العوامل ما يلي:

١- مجموعة من الكتب أجيد اختيارها وروعي فيها التوازن بين الموضوعات المختلفة التي تدور حولها والمستويات المختلفة للقراء.

٢- جو مريح جذاب يشجع على القراءة.

٣- أن يشعر القراء في المكتبة بنجو من الحرية والتحلل من الشكليات.

٤- إرشاد حكم دقيق القراء عند الحاجة إلى ذلك الإرشاد.

٥- معروضات على لوحة العرض ومعروضات أخرى تنظم بعناية في المكتبة لتشجع على القراءة.

٦- السماح باستعمال المكتبة في جميع الأيام وبذلك تتهيأ للقراء فرص متكررة للقراءة.

٧- تنظيم الكتب وغيرها من محفوظات المكتبة تنظيما يسهل على الأطفال الوصول إليها.

وسوف تجد المكتبة التي تهيئ العوامل المتقدم ذكرها أن برنامج القراءة للترويح عن النفس يقوم بنفسه. فهذا فصل من فصول المدرسة يجيء للمطالعة فيذهب بعض القراء مباشرة إلى رفوف المكتبة ليحصلوا على كتب معينة يريدون قراءتها. وبعضهم قد يتنقل بين الكتب بضع لحظات ثم ينتهي به الأمر إلى أن يختار شيئا ويأخذ في قراءته. وآخرون قد يطول تنقلهم بين الكتب وينتهي الأمر بفريق منهم إلى أن يختار بعض الكتب. أما

الفريق الآخر فلا يستطيع أن يجد شيئا يرضيه، فمن هؤلاء من يذهب من تلقاء نفسه ليطلب المعونة من المكتبي، ومنهم من يتعين على المكتبي أن يساعدهم بطريقة لطيفة تشعرهم بأنهم هم الذين اختاروا كتبهم بأنفسهم. وبعد أن يختار القارئ كتابه يجب أن يترك وحده ليقرأ في هدوء، ولا دخل للمكتبي بعد ذلك في الأمر، فمن الضروري أن يتعارف القارئ الصغير والكتاب، وسوف يحدث ذلك على أحسن وجه إذا تركا وحدهما. ولن تكون فترة من فترات الدراسة أكثر إمتاعاً من تلك التي تقضي في القراءة للترويح عن النفس، إذا ترك الطلبة أحراراً ليستمتعوا بها استمتاعاً كاملاً.

فعلى المكتبي –بعد أن يفرغ من اقتراح الكتب على القراء– أن يتركهم وحدهم لينعموا مع الكتب بصحبة سعيدة لا تكلف فيها. وعليه بطبيعة الحال أن يلاحظ الكتب التي يختارها كل تلميذ، فهذه هي الطريقة المثلى لمعرفة ميولهم الخاصة. وقد يحدث في بعض الأوقات ألا ينتج عن تنقل القارئ بين الكتب اختياره لكتاب بعينه ليقرأه، وهذا أيضا أمر مسموح به، فقد يقرأ بعضا من هذا الكتاب وبعضاً من ذلك فيجمع المعارف ويمتع نفسه خير إمتاع دون أن يشعر بالحاجة إلى اختيار كتاب بعينه ليقرأه، وفي بعض الأحيان يكون القارئ قد فرغ لتوه من كتاب طويل فلا يحس بالرغبة في أن يبدأ كتابة آخر وبذلك يسلم نفسه للتمتع بالتنقل الكثير بين الكتب. وسوف يجد المكتبي البارع طرقاً عديدة لمساعدة القارئ الذي يبدو عاجزاً عن الأخذ بالقراءة الحدية بعد أن يكون قد قضى فترة معقولة من الزمن في التنقل بين الكتب.

تيسير الحصول على الكتب:

عند البحث في تيسير حصول الأطفال على الكتب نجد أن لكل من البيت والمدرسة والمكتبة العامة دورة يقوم به. فمهمة البيت أن يشجع فيهم الفخر بامتلاك الكتب، فمكتبة الناشئ قد تكون صغيرة ولكنها ملك له، وعلى أساس الفخر الذي يبعثه فيه هذا الأمر يبني اهتمامه بالكتب. ويستطيع المكتبيون أن يساعدوا الآباء بإرشادهم إلى أنواع الكتب التي ينبغي أن تشتري. وقد يساعد هذا على جعل مجموعة الكتب التي يمتلكها الناشئ شيئاً جديراً بالاهتمام.

أما المدرسة الأولية فهي في مركز يمكنها من أن تساهم بنصيب وافر في تكوين اهتمام الأطفال بالكتب وذلك بتيسيرها للأطفال الاطلاع على الكتب القيمة، في كل يوم من أيام السنة. والواقع أن الكثيرين من الأطفال لن يجدوا لهم مورداً غير المدرسة يحصلون منه على الكتب بانتظام. ولهذا السبب ينبغي أن يكون لكل مدرسة أولية مهما كان حجمها مكتبة خاصة أو مجموعة من الكتب تستخدم في غرف الدراسة. وإلى هذه المكتبة يلجأ الطفل في كل ما يحتاج إليه من مراجع ضرورية تتصل بعملة المدرسي وفي الحصول على كتب قيمة يقرأها للمتعة والترويح عن النفس. ومهما بلغت خبرة المدرسة في تدريس برنامج القراءة، فإن على الطفل أن يتعلم في آخر الأمر أن يقرأ لنفسه. وهو وحده الذي يستطيع أن يصل إلى البراعة في القراءة وذلك عن طريق الفرص المتوالية التي تتيح له أن يقرأ.

ينبغي أن يكون النشء قادرا على القراءة:

إن العجز عن القراءة يقف عقبة أمام الكثير من النشء. وقد يحرمون لهذا السبب وحده من التقدم لمرحلة أعلى من مراحل التعليم.

واتهام التعليم الثانوي والعالي بأنهما يعتمدان اعتماداً كبيراً على الكتب أمر غير جديد بالاهتمام فإلى جانب كتب الدراسة يعتمد التعليم في مراحله العليا على سجلات المعرفة. والقدرة على قراءة هذه السجلات ضرورية (لا للتعليم النظري وحده) بل لما يسمى بالتعليم العملي. ومعرفة الإنسان كيف يقرأ بدقة وإمعان وكيف يستفيد بالفرص التي تتيحها له المكتبات هي بلا شك ضرب من ضروب البراعة العملية في هذا العصر الذي انتشرت فيه القراءة بدرجة لم يسبق لها مثيل. وبدون هذه البراعة العملية لا يستطيع الكثيرون من الناس أن يكونوا أهلاً للالتحاق بالوظائف الفنية. وقد يصبح الكثيرون منهم فريسة سهلة لمروجي الدعايات وناشري الفساد الذين يستغلون جهل الجماهير وعدم اهتمامها بتمحيص ما يقال لها لبلوغ غاياتهم المريبة. فقدرة الفرد على القراءة وعلى تقدير قيمة ما يقرأه، وعلى استقلاله بتفكيره، هي ضمان عظيم للحرية والأمن.

ونعني بالبراعة في القراءة القدرة على قراءة المواد المختلفة التي نتداولها في حياتنا الحديثة، مثل دليل التليفونات وأدلة الطرق والخرائط والنشرات المختلفة وجداول المواعيد وصفحات المال والرياضة ولافتات الشوارع والطرق والإعلانات والقصص والروايات والشعر والمقالات

وطرق الطهي والقواميس ودوائر المعارف والنصوص والاختبارات إلى آخر تلك القائمة التي لا تنتهي. وبينما تستلزم كل هذه المواد لقراءتها القدر العام أو الضروري من البراعة في القراءة، يحتاج الكثير منها إلى نوع معين من البراعة؛ فهناك نسبة كبيرة بين الذين يبدون مثقفين من الناس لا يعرفون كيف يستعملون دليل التليفون أو القاموس أو خريطة للطرق. وكم من الناس من يستطيع أن ينظم رحلة عن طريق قراءته لجداول المواصلات؟ كما أن الكثيرين من الناس لا يعرفون معرفة أولية كيف يقرءون وثائق التأمين والعقود والاتفاقات. وقد يكون العجز عن قراءة الإعلانات قراءة ممحصة جهلا يكلف كثيرة كما أن صحائف الرياضة والاقتصاد تعد بالنسبة للكثيرين لغات أجنبية. أما ما يكتب عن المعارك السياسية فالسياسيون يعرفون كيف يخاطبون الميول والعواطف عند هؤلاء الذين يصدقون كل شيء يقرؤونه. كما أن بعض من يفترض فيهم أنهم مثقفون يقومون بقدر كبير من القراءة السطحية المشوشة الخالية من الدقة.

ويشكو رجال الأعمال مما يلاقونه من صعوبة في العثور على سكرتيرين ومختزلين وكتبة ذوي مقدرة فائقة على القراءة. وليست الصعوبة بسبب نقص الثروة اللغوية عند هؤلاء، ولكنها في عجزهم عن الفهم الدقيق لمعاني الجمل، والمعاني التي تدور حولها الفقرات أو ما هو أكبر من المادة المقروءة. فمثل هذا العجز، مضاف إليه النقص في الثروة اللغوية، هما السبب في أن الكثيرين من الشباب يأتون بنتائج متواضعة في اختبارات الذكاء أو الاختبارات النفسية. ويقاس ذكاء

الفرد في الوقت الحاضر غالبا بقدرته على القراءة بسهولة وإدراك. والشخص الذكي يكون في العادة قارئاً. حقاً إن هناك أنواع من الذكاء لا صلة لها بمعرفة القراءة ولكن من الحقائق المقررة في نفس الوقت أن حياتنا الحديثة تتطلب المقدرة على القراءة إلى حد يجعل الأمي يعاني نقصاً خطيراً.

الفصل الثاني

طرق ووسائل تخلق الاهتمام بالقراءة

إن إرشاد الطلاب في قراءاتهم يدخل في البرنامج التعليمي كله ولا يقتصر على برامج الدراسة المقررة. ومن الضروري ملاحظة الفروق بين الأفراد وإمداد كل منهم بمادة للقراءة تناسبه. فمن هؤلاء الطفل العاجز عن القراءة، والطفل الذي يحسن قراءة القصص ويصعب عليه قراءة غيرها أو العكس، والطفل الذي يقرأ نوعية معينة من الكتب ويهمل غيره، والقارئ ذو الذكاء الحاد والقدرة الفائقة على القراءة ومع ذلك يعوقه عن الاستمتاع بالكتب بالدرجة التي تتيحها له مؤهلاته أنه لم ينضج من الناحية الاجتماعية والعاطفية، والقارئ الكسول الذي يحاول أن يقرأ مادة دون مستواه، والقارئ الذي يحاول أن يقرأ مادة أعلى بكثير من فهمه وقدرته.

وهكذا يمكننا أن نزيد في تلك القائمة إلى غير حد، وهذه الأنواع من القراء معروفة لجميع المكتبيين وتعتبر مشكلة الوفاء بحاجات القراء المختلفين مسئولية متعبة ضخمة. وإن مجرد قول أحد أساتذة المدرسة بأن تلاميذه لا يرغبون في القراءة يشير إلى عجز عن مواجهة الحقائق وتحمل المسئولية إذ من الممكن استخدام أكثر من ألف خطة تمكننا من الاستفادة مجموعة الكتب. ومن الوسائل التي تساعد على إثارة الرغبة في القراءة العامة إعداد قوائم تشتمل على أسماء الكتب وتعريف بها أو تشتمل على

أسئلة عويصة. كما أن من تلك العوامل البرامج التي تلتقي فيها أحاديث عن الكتب أو تقرأ فيها القصص، كما أن منها الإعلان عن طريق المعروضات أو لوحات العرض، والتعريف بالكتب في الصحف المدرسية، وتهيئة مجموعات من الكتب يتنقل الطلاب بينها، ومنها أيضاً أندية الطلبة للقراءة والمكتبة، والبرامج الجماعية التي تلتقي فيها المحاضرات أو يدور تبادل الرأي والمناظرات. كما يمكن استخدام وسائل أخرى خارج المدرسة كالسينما والراديو.

المكتبة وبرنامج القراءة:

من الواضح أن للمكتبة مسئوليات واسعة في أي برنامج تعليمي. وهذه المسئوليات تتضمن الحصول على مواد صالحة للقراءة وتوجيه كل طالب في قراءته في غرفة الدرس وفي قراءة وقت الفراغ، ثم تحقيق رغبات الطلاب في الحصول على كتب في موضوع معين أو فرع من الفروع بكتب ذات درجات كثيرة متفاوتة في صعوبتها، حتى يستطيع كل قارئ أن يقرأ بتوسع، وبمقدار ما تسمح به كفاءته دون نظر إلى السنة الدراسية التي ينتمي إليها. وعلى المكتبة أن تهي للطلبة استعمالها استعمالاً جماعياً سواء أكان ذلك لتقوية معلوماتهم في المواد المقررة أو لمجرد الاستمتاع بالقراءة. كما أن عليها توجيه المدرسين والطلاب إلى الاستمتاع بالقراءة في الموضوعات التي تكسبهم معارف جديدة، ثم التعاون مع المدرسين في برنامج للقراءة أو أي عمل آخر يقصد به علاج القراء المتخلفين.

إثارة اهتمام القراء برواية القصص والقراءة بصوت مرتفع:

يمكن أن يصبح الكثير من الكتب التي يستعصي على الأطفال قراءتها وفهمها مصدرا المتعة هؤلاء الأطفال وموضعا لتقديرهم. فينبغي أن تتاح للأطفال منذ التحاقهم برياض الأطفال حتى وقت تركهم للمدارس فرصة الإصغاء إلى قراءات من الكتب القيمة أو الاستماع إلى القصص على أن تشتمل تلك القراءات على ألوان مختلفة من الأدب كالحكايات الفارغة والشعر وحكايات الجن وحكايات الأبطال والأساطير والخرافات والقصص الخيالية. وليس من الممكن أن نأمل في أن يتساوى إعجاب الأطفال بجميع هذه المختارات. وينبغي أن يعني بتنظيم الأوقات المخصصة لإلقاء القصص أو القراءات كما ينبغي على المكتبي أن يحيط بمادته إحاطة تامة. وتكرار الأشعار والقصص يقربها إلى نفوس الأطفال وينمي فيهم القدرة على تذوقها. وإن أحسن ما يرضى المكتبي حين يختتم فترة من فترات القراءة أو رواية القصص أن يستجيب له الأطفال بصيحة إعجاب لا تكلف فيها تدعوه لإعادة ما قرأ.

ورواية القصص فن يتطلب الدراسة والإعداد. فينبغي على القاص أن يحافظ على التقسيم الجميل للعبارات، وعلى اللهجة المؤثرة كما وردت في الأصل الذي يقرأه. وهو بذلك يجد نفسه مضطرة إلى حفظ أجزاء من القصة التي اختارها حتى يحافظ على النغمة الأصيلة لأسلوب الكاتب وما فيه من جمال. وقد تكون قراءة بعض القصص بصوت مرتفع أفضل من روايتها. ولكي تكون مثل هذه القراءة مجدية يجب إعدادها بعناية. وينبغي

الاهتمام بقراءة الشعر للأطفال. وتذوق الشعر –على كل حال– يعتمد إلى حد كبير على الطريقة التي يقدم بها إلى المستمعين، والمكتبي الذي يحب الشعر لا يجد صعوبة كبيرة في جعل الأطفال يستمتعون به، ومهمته هي أن يحسن اختيار الأشعار وأن يجيد قراءتها، مظهرة إعجابه الشخصي بها، وتحمسه لها في قراءته، وينبغي أن يهتدى المكتبي في هذا الاختيار بتعبير الأطفال عن رغباتهم، وبفصول السنة، وبالحوادث التي تتصل بحياة الأطفال في وقت من الأوقات. وينبغي أن يشتمل اختياره على الأشعار الفارغة لأنها بطبيعتها تعجب الأطفال. وليس من الحكمة أبدا أن يحاول المكتبي تحليل هذه الأشعار أو أن يطلب إلى الأطفال أن يذكروا المعنى الذي فهموه منها، فأهم ما في الشعر أنه نداء عاطفي، وتذوقه أمر شخصي إلى درجة يتعذر معها أن نتوقع من أي إنسان شرح ما فهمه منه. ويمكن أن نحصل على أحسن النتائج من الفترات المخصصة الرواية القصص أو القراءات المسموعة إذا لم تراع الناحية الشكلية في تنظيم المستمعين، ويستطيع القصاص أن يتحدث إلى الأطفال بنغمة طبيعية إذا أجلسهم بالقرب منه دون مراعاة للشكليات.

الأطفال يتحدثون عن الكتب:

إن تناقش الأطفال مع غيره فيما قرأوه هو مصدر لبعض المتعة التي يحصلون عليها من قراءاتهم. وينبغي أن يتيح برنامج المكتبة للقراء فرصة كافية ليتبادلوا الرأي فيما قرأوه.

الطلاب يكتبون تقارير عن الكتب:

تعليق الطلاب على الكتب أمر لا يزال يتبع بكثرة في المدارس الثانوية، ويمكن تعريفه بأنه تعبير التلميذ عن تأثره بالقراءة الإضافية التي يقوم بها بناء على اقتراح أستاذه.

وينبغي أن تشجع حرية الكلام في كل اجتماع للمناقشة، كما ينبغي أن يشعر القراء بحريتهم في ذكر أسباب كرههم لكتاب معين أو سبب إعجابهم به كما ينبغي إشعاره بأن آراءهم تلك ذات أهمية ولكنها ليست آراء قاطعة كما يجب تشجيع الجميع على الاشتراك في النقاش حتى لا يقتصر على القلة ذات المرأة من الطلاب فكثيرا ما يكون للقارئ المنطوي على نفسه استجابات ممتعة لما قرأ ولكن حياءه يمنعه من التعبير عن نفسه. ومهمة المكتبي أن يساعد كل قارئ على أن يصبح عضواً يساهم بآرائه في النقاش الذي يدور في الاجتماع. وينبغي تجنب الشكليات في مثل هذه المناقشات بأن يجتمع المشتركون فيها في صورة تجعل تحدث بعضهم إلى بعض أمراً طبيعياً سهلاً.

أندية القراء:

إن النادي منظمة يؤسسها الطلاب بمحض اختيارهم، ويبنونها على موضوع يشتركون في الاهتمام به. وتتولد القوة الدافعة على هذا العمل من أنفسهم. ويحدث أن يوجد اهتمام شديد بمشروع أو «هواية» تؤدى إلى نشاط يدوم فترة طويلة من الزمن. وتقديرنا لبرنامج نادى المدرسة يتوقف على قاعدتين أساسيتين هما:

(١) الخدمة التي يؤديها برنامج النادي للمدرسة. **(٢)** الخدمة التي تقدمها الأندية للطالب.

وقد تغير وضع النادي بسرعة، فبعد أن كان يعتبر على هامش النظام التربوي، أصبح ضرورة من ضروراته، شأنه في ذلك شأن الجمعية المدرسية. فانتقل بذلك من وضعه القديم بوصفه مؤسسة ملحقة بالمدرسة إلى وضعه الجديد بوصفه من صميم المدرسة، وبذلك نظم على أساس أن عمله ضمن برنامج المدرسة فخصصت لاجتماعاته ساعات محددة من أوقات الدرس. ويحيط نادي القراءة هذا بمجموعة كبيرة من الموضوعات المتنوعة التي يهتم بها النشء وبهذا فهو يساير البرنامج المدرسي الذي أصبح أكثر مرونة من ذي قبل، والذي عدل ليلائم العقول ذات الاستعداد الآلي أو التجاري إلى جانب العقول ذات الاستعداد العلمي. ثم هو بعد ذلك بمثابة المعمل يطبق فيه الكثير من أوجه النشاط الذي يجري في غرف الدراسة دون أن يتضمن مجهودات تطبيقية أو شرحاً عملياً. ثم هو يوثق عرى الصداقة والعلاقات التي لا تكلف فيها بين الطلبة وكليتهم. ونحن نعلم من التلاميذ أنفسهم أن النادي يساعد على رفع الروح المعنوي والتوازن الاجتماعي، كما أنه في نفس الوقت يهيئ لهم الراحة وتكوين الصداقات.

ويمكن تكوين أندية القراءة من فرق صغيرة من الأولاد والبنات ويكفي أن يكون عدد الفرقة عشرين يبدون -بمحض اختيارهم- رغبتهم في الاشتراك. ومن المؤهلات التي تؤهل الطالب لعضوية مثل هذه الأندية أن يكون مواطنا صالحا يقدر الكتب ويعني بها، ويحب القراءة ويرغب في

الاستزادة من الثقافة، وليست المؤهلات بالدرجات المدرسية ولا درجات الذكاء وما يشابهها. وهذه الأندية التي تبدأ في صورة منظمات مدرسية يرعاها المدرسون أو المكتبيون قد تتطور في بعض الأحيان فتصبح أندية اجتماعية لمطالعة الأطفال يرعاها الآباء وتجتمع في المنازل بعد خروج الأطفال من مدارسهم.

المعروضات تشجع على القراءة:

إن عرض الكتب طريقة من أحسن الطرق لزيادة ما يقرأه الأفراد بمحض اختيارهم،فهي تمتاز بأنها توحي للفرد بحاجة ثم تمده بما يحتاج إليه في الحال وهاتان خطوتان لا تتيسران في طريقة أخرى من طرق الإعلان. ولا تخفق الكتب الجديدة البراقة في اجتذاب التلاميذ، بل إن الطبعات الجديدة للكتب القديمة تجتذب قراء جدداً إذا كانت ذات أغلفة جميلة. ويمكن أن يزداد تداول الكتب غير القصصية حين يكون هناك وارد يعرض من الكتب الجديدة. وينبغي أن يتكرر هذا العرض بانتظام كلما سمحت بذلك مجموعة الكتب. وتعد الرفوف العارضة وسيلة نافعة لعرض مجموعة صغيرة من الكتب إذ أنه يمكن وضعها على قمطر أو منضدة والرفوف العارضة المقصودة هنا يتكون كل منها من رف خشبي صغير فوق قاعدة خشبية تجعله في وضع منحدر، ويكون بهذا الرف مكان للافتة تجذب الانتباه إلى الكتب المعروضة.

معروضات لوحة العرض:

إن لوحات العرض لو نسقت معروضاتها وقدمت تقديماً فنياً تصبح

مظهر من أوضح مظاهر المكتبة. وأهم غرض يرمي إليه من وراء كل شيء يعرض على تلك اللوحة زيادة اهتمام القارئ بالكتب والقراءة. وبالرغم من أن هذه اللوحة لا يقصد منها سوى فائدتها العملية فإنه من الضروري أن تنظم معروضاتها تنظيماً فنياً. وهي تكون ذات أثر فعال إذا وضعت في مكان مناسب وكان لمعروضاتها غرض موحد واستطاعت أن تثير اهتمام القارئ. والعرض البسيط هو على الدوام أقوى أنواع العرض تأثيراً. وتركيز العرض كله حول فكرة واحدة أحسن كثيراً من محاولة تقديم أفكار متعددة على لوحة العرض في وقت واحد. ووضع عنوان مناسب للعرض يزيد في جاذبيته وجماله. وقد تفيد المقترحات الآتية في إعداد لوحات العرض:

التنظيم:

ينبغي أن تكون هناك فكرة يدور حولها العرض. وينبغي أن يكون هناك توازن في هوامش لوحة العرض،وأن تنظم المعروضات بحيث تكون أطرافها الخارجية المجاورة للهوامش ممتدة على خط مستقيم كما يجب أن يكون الهامش السفلى أوسع الهوامش في جميع الحالات. وتتويج لوحة العرض بعنوان مناسب يقوى المعنى المقصود منها ويزيدها اجتذاباً للأنظار. وينبغي أن تكون لوحة العرض في مجموعها بعد الفراغ من إعدادها منظرا يسر الناظرين.

اللون:

تزيد الألوان، إذا أحسن استخدامها، في جمال لوحة العرض ويمكن تحقيق هذا الهدف باستعمال أوراق اللصق الملونة لتثبيت العناوين والصور

على لوحة العرض أو باستخدام الحروف الأبجدية الملونة.

الحروف:

ينبغي أن تكون كل الحروف المستعملة كبيرة سهلة القراءة. وأحسنها تأثير تلك التي تصنع باليد. ويمكن أن يصنع الأطفال مثل هذه الحروف في دروس الأشغال اليدوية من مربعات من الورق. ويستحسن استخدام مجموعات متعددة من الحروف تتشابه كل مجموعة منها في طراز الحروف ولونها. وهذه المجموعات يمكن أن تستخدم لنفس الغرض مرات متعددة. ويحسن تثبيت هذه الحروف على لوحة العرض بواسطة دبابيس رفيعة لأن الدبابيس العادية التي تستخدم في تثبيت الورق ذات رءوس كبيرة فهي تشوه شكل الحروف.

الإلصاق:

يزداد جمال أكثر الصور إذا ثبتت فوق ورق ملون ينسجم لونه معها. وحين تثبيت الصور على الورق ينبغي أن يكون الهامش الأسفل أوسع الهوامش التي تترك حول الصورة. ويحسن استخدام الدبابيس الرفيعة في تثبيت الصور لأنها تكون غير ظاهرة ولأنها تمكن من تكرار استخدام الصور والورق الذي تثبت عليه.

الأشياء التي تعرض:

الصور وأغلفة الكتب والإعلانات والخرائط. وتأتي هذه الأشياء بأحسن النتائج حين تكون ملونة وبخاصة حين يتجلى الذوق الحسن في عرضها. وإذا استخدمت الإعلانات فينبغي ألا تكون مطبوعة إن أمكن.

ويمكن عرض إعلانات ورسوم يصنعها الأطفال، ففي دروس الفن يمكنهم أن يعاونوا من ينظم لوحة العرض بصنع إعلانات عن الكتب ورسوم توضيحية لها.

القصاصات:

ينبغي أن تكون القصاصات مطبوعة بحروف كبيرة واضحة. والعدد القليل من القصاصات التي أجيد اختيارها والتي تدور حول موضوع واحد تلقي في الغالب إقبالا على قراءتها أكثر مما يلقاه العدد الكبير من القصاصات التي تدور حول موضوعات متعددة.

المواد المكتوبة بالآلة الكاتبة:

يمكن أن تكتب بالآلة الكاتبة أشعار قصيرة ومقتطفات وألغاز وأجزاء من قصص وذلك لعرضها على لوحة العرض. وينبغي أن تستخدم الحروف الكبيرة في ذلك.

الصور الفوتوغرافية:

قد يسر الأطفال أن يعرضوا الصور الفوتوغرافية التي يلتقطونها.

من المفيد تكوين لجان للإشراف على العرض:

ينبغي تشجيع الطلاب على المساهمة في تصميم لوحة العرض وتنظيمها. ويمكن تحقيق هذا عن طريق لجان من الطلاب يختارون من فرق متنوعة أو عن طريق بلجان يختارها المكتبي. ويحسن أن يعين لكل لجنة رئيس من الطلاب ولكن ينبغي أن يشرف المكتبي على جميع التصميمات

الخاصة بالعرض. وسوف يؤدى اشتراك المكتبي كعضو عامل في اللجنة وتوجيه الدقيق للعمل إلى تكوين صلة سعيدة بينه وبين الأطفال، ومثل هذه الخطة تخلق الاهتمام بالمكتبة وتقويه. وقد يحتاج المكتبي إلى أن يستشير معلمي الفنون ليظفر بمقترحاتهم كما أن رئيس اللجنة قد يرغب في أن يدعو معلمي الفنون ليجلسوا مع اللجنة حين تضع تصميمات العرض أو تنظم ما يعرض على لوحة العرض. ومن الضروري في أي عرض في على لوحة العرض أن ندخل في اعتبارنا اللون والتوازن والنظام والانسجام.

ومن أهم أدوات المكتبة صندوق العرض الذي تعرض فيه أشياء مختلفة متنوعة. فبعض طلبة المدرسة يمتلكون أشياء قد يهتم بها البعض الآخر. ويمكن أن تعرض هذه الأشياء في المكتبة لتحقيق غرضين هما خلق الاهتمام بالكتب، واجتذاب أنظار الطلاب إلى أشياء قد تصبح هواية لهم. ومن المفيد عرض مجموعات من طوابع البريد أو النماذج الجيولوجية أو التحف أو النماذج النباتية أو قطع النقود. ويستطيع المكتبي كذلك أن يستخدم هذا الصندوق في عرض أوراق البردي أو المخطوطات الجميلة أو الخرائط القديمة النادرة أو النماذج الفنية لتجليد الكتب.

ركن القراء:

ينبغي أن ينظم في المكتبة ركن للقراء ينتقلون فيه بين مختلف الكتب. وينبغي أن تكون مجموعة الكتب الموضوعة على رفوف هذا الركن ممثلة لأغلب الأذواق والرغبات. أما الكتب التي لاتهم القراء فينبغي ألا توضع هناك. فالكتب المختارة ينبغي أن تلبي حاجة القراء الذين يقصدونها.

وإن مجرد إمكان الوصول إلى مادة القراءة هو في ذاته دافع قوي للقراءة. ولا تعتبر الغرفة الحديثة في المدرسة الابتدائية كاملة بدون مكتبتها أو ركن للمكتبة فيها أو منضدة للقراءة. ويمكن أن نهي جولة مكتبية بإضافة قليل من الرفوف ولوحة للعرض ومنضدة وبعض المقاعد ثم مجموعة من الكتب الجذابة.

ركن المكتبة في غرفة الدراسة:

يبني الآن كثير من الغرف الدراسية والمراكز الاجتماعية مزودة بأماكن توضع فيها الكتب. وتدخل رفوف الكتب عادة في بناء ركن من أركان الغرفة. ويمكن أن يؤثث هذا الركن وينظم بحيث يكون بحق مكتبة لتلك الغرفة. ويجوز أن يكون هذا الركن في مقدمة الغرفة أو في مؤخرتها. والمهم أن يقام ركن المكتبة في مكان يجعله لا يعطل الاستعمال العادي للغرفة ويجعل القراء الذين يستعملون ركن المكتبة بعيدين بقدر المستطاع عما قد يزعجهم من أوجه النشاط الأخرى. ومن المستحسن أن توضع في هذا الركن منضدة مكتبة وبعض المقاعد. وقد تكون منضدة مستديرة أكثر ملاءمة للمكان من منضدة مستطيلة كما أنها تضفي عليه جوا غير رسمي. وإذا لم يكن في الغرفة رفوف للكتب فيمكن أن توضع منضدة وبعض المقاعد في ركن من أركانها وتوضع الكتب في رفوف متنقلة فوق المنضدة.

تعليم القارئ الصغير كيف يعنى بالكتاب؟ :

احترام الكتب: في الأيام الأولى للمكتبات كانت هناك عناية كبيرة بحفظ الكتب إما اعتبار المكتبة مؤسسة موكلة بالخدمة فقد جاء متأخر عن

ذلك كثيرة. واليوم تدار المكتبات بأقل عدد ممكن من القواعد والقوانين المعطلة لسير العمل،فإن استعمال الكتب وكثرة تداولها غرضان من أهم أغراض المكتبة. وحين يستعمل الكتب كثير من الناس يعروها البلى أو تظهر عليها علامات الاستعمال المستمر، ويجب أن نتوقع تلف الكتب. ويعتمد عادة في ميزانية المدرسة مبلغ من المال التعويض ما يبلى من كتب،ولكن ينبغي أن يهتم المكتبيون بتدريب تلاميذهم على العناية بالكتب وأدوات الدرس بقدر اهتمامهم بتشجيع الفتيان والفتيات على استعمال الكتب.

فالأطفال يحتاجون إلى التوجيه والمعاونة في حفظ الكتب منذ الوقت الذي يبدعون فيه استعمالها. والأطفال الصغار يعتبرون الكتب مجرد لعب وهم لا يصنعون بها شيئا أكثر من أن يقلبوا صفحات الكتاب وينظروا بسرعة إلى ما فيه من صور ثم يلقون بالكتاب جانبا حين يفرغون منه وذلك ليجذبوا كتابة آخر ويفعلوا به ما فعلوه بالكتاب الأول. وإذا وجه الاهتمام منذ البداية الغرس النظرة الصحيحة إلى الكتب في نفوس الأطفال فإنه من الممكن تجنيبهم العادات السيئة فسرعان ما يتعلم تلاميذ رياض الأطفال والمدارس الابتدائية أن الكتب تختلف عن لعبهم.

فينبغي أن يعلموا العناية الصحيحة بالكتب وحسن استخدامهم لها، كيف يقلبون صفحاتها وكيف يحددون مكان صفحة من الصفحات، ولماذا يهتم بنظافة الأيدي وقت استعمال الكتب، ولماذا تكون إعادة الكتب إلى أماكنها الصحيحة أمر حسنا. وسرعان ما ينشأ عندهم اعتزاز بعنايتهم بالمكتبة ويتحقق معنى مراعاة الغير واحترام حقوقه في استعمال الكتب

وغيرها من أدوات المكتبة. وسوف تبلى من أسفلها صفحات الكتب ذات الحجم الكبير وذلك بسبب احتكاكها بملابس الأطفال ما لم يرشد هؤلاء إلى أنه يجب تجنب ذلك بوضع الكتاب أفقية على المنضدة، وتقليب الصفحات من الركن الأيمن لطرفها العلوي[1]، ومن السهل تعلم الأطفال حسن استخدام الكتب والمكتبة في المراحل الأولى من تعليمهم ويتطلب ذلك من المعلم الصبر والانتباه الدائم إلى التلاميذ حين يستعملون أدوات المكتبة. والأطفال يقدمون على المعاونة بمحض إرادتهم إذا عرفوا السبب الكامن وراء ما يلقى إليهم من توجيهات.

كيف تستعمل الكتب والمكتبة؟:

إن المقدار الذي يحتاج إليه الطفل من التعليم في مراحله الأولى ليس كبيرة ولكنه ذو أهمية عظيمة. فيجب أن يرشد الطفل في المرحلة الأولى إلى أن صفحات الكتاب مرقومة وإلى سبب ترقيمها وأين يبحث عن رقم الصفحة ثم كيف يعثر على الصفحات بأرقامها.

وينبغي أن يكون الأطفال في بداءة السنة الأولى الابتدائية عارفين بحروف الهجاء إذ أن هذا أساس استعمال المكتبة. ويجب أن يتعلموا الغرض من علامات الرفوف وكذلك أن يتعلموا أن جميع الكتب التي تدور حول موضوع واحد توضع معين على الرفوف وترتب معا وفقا للترتيب الأبجدي للأسماء الأخيرة لمؤلفي هذه الكتب. وهذه المعرفة تقتضي منا

---

[1] هذا في حالة الكتب الإفرنجية أما في حالة الكتب العربية فينبغي تقليب الصفحات من الناحية اليسرى لطرفها الأعلى.

إفهامهم أن اسم المؤلف يوجد دائما في صفحة العنوان. وسرعان ما يكشفون بأنفسهم أن صفحة العنوان هي المكان الذي يستطيعون أن يجدوا فيه عنوان الكتاب. وبهذا يصبح لصفحة العنوان معنى وفائدة عند الطفل وقد يقتضي الإرشاد الاجتماعي أن نرى الأطفال فهارس الكتب أو محتوياتها بوصفها وسيلة لمعرفة موضوعاتها.

الفصل الثالث

تنظيم المكتبة

اختيار الكتب للقراء:

إن اختيار الكتب للمكتبة ركن من أهم أركان العمل المكتبي. إنه مهمة لا يستطيع شخص أن يقوم بها وحده. ولكي يتحقق التوفيق في اختيار الكتب للمدارس، ينبغي أن ينطوي هذا الاختيار دائما على التعاون بين مدير المدرسة ومدرسيها ومشرفيها وأمين المكتبة العامة وأمين مكتبة المدرسة ثم الأطفال أنفسهم. ويجب على المكتبي أن يفيد من علم أساتذة المعهد كل في موضوع اختصاصه. وإذا كان في الحي أو المدينة التي تقع فيها المدرسة مكتبة عامة، يستطيع أمين مكتبة المدرسة أن يظفر بمعلومات قيمة من المشرف على قسم الأطفال في تلك المكتبة. ويحتاج المكتبي إلى أن يستعرض كتب الأطفال ويقرأها بانتظام ليكون على علم تام بما ينشر من تلك الكتب على الدوام.

وتنقسم الكتب في مكتبة المدرسة إلى قسمين عامين، وذلك تبعا للغايات التي يهدف إليها الأطفال باستخدامهم للكتب. ويشتمل أحد هذين القسمين على الكتب التي تقرأ للترويح عن النفس، أما القسم الآخر فيشتمل على المراجع والكتب الإضافية التي يقتضيها العمل المدرسي. وينبغي أن يختار كلا هذين النوعين من الكتب بعناية، وأن يمثل

الاختيار ميول التلاميذ. وكثير من الكتب ينتمي بوضوح إلى أحد هذين النوعين ولكن كتبا أخرى كثيرة تصلح لكلا الغرضين من القراءة. ولن تنشأ للتلاميذ صحبة حقيقية مع الكتب إلا حين يجدون بخبرتهم أن الكتب تسرهم وتسعدهم.

وينبغي أن تكون مجموعة الكتب في المكتبة المدرسية صورة لبرامج الدراسة في المدرسة وأن تبين ما هو موضع اهتمام من مناهج التعليم. وكثير من الكتب يستخدمه أكثر من قسم من أقسام المدرسة، ولهذا يحدث قدر كبير من التعارض في استخدام الكتب. فإذا كان الأمر كذلك وجب أن يعالج بتعدد النسخ، ولكن ليس من السهل أن نحدد إلى أي درجة ينبغي أن نمضي في شراء نسخ مكررة للكتب. والذي يحدث عادة حين يكون الدخل محدودة أن تصبح زيادة عدد الكتب من أجل القراءة العامة خيرة من شراء نسخ مكررة للغرض الذي تقدم ذكره. وينبغي أن يعين في ميزانية المكتبة بند الشراء النسخ المكررة. وفي بعض الأحيان يكون هذا البند مستقلا وفي أحيان أخرى يحسب ضمن ما يخصص للقسم المدرسي الذي يريد شراء نسخ مكررة للكتب.

وينبغي أن تتضمن ميزانية المكتبة المدرسية بندة لشراء كتب بدلا من تلك التي تبلى أو تفقد ويكون هذا البند من الميزانية مرتبطة بأقسام المدرسة أو يكون جزءا من احتياطي الميزانية.

النشرات الحكومية:

تقدم بعض حكومات الولايات المتحدة النصح في اختيار الكتب،

وهو جزء عادي من برنامج الإشراف الحكومي الذي يساعد كل مدرسة على بلوغ الدرجات المنشودة في الكم والكيف..

الإشراف الحكومي:

حين تصدر إحدى الحكومات قائمة كتب مستحسنة ينبغي على المكتبي أن يثق إلى حد كبير بأن مثل هذه القائمة تمثل ما وقع عليه اختيار الإخصائيين الذين استخدموا علمهم وخبرتهم المهنية في إعدادها؛ ويراعى في تنظيم هذه القوائم أن تشتمل على الكتب التي ينبغي أن تعد جديرة بأن يبدأ بشرائها لتكوين مجموعة أساسية تتناسب مع نوع المدارس أو الطراز السائد منها.

كيف تختار أحسن الكتب؟

فحص الكتب:

إن الطريقة المثلى بالطبع هي الفحص العملي لعدد من الكتب التي تدور عناوينها حول موضوع الكتب المراد شراؤها أو التي تعد من النوع الذي نحن في حاجة إليه. ومما يساعد في الاختيار، الكتب التي تعرض في الاجتماعات المكتبية أو التربوية وزيارة بائعي الكتب وفحص ما في المكتبات المجاورة من كتب تتصل عناوينها بالموضوع المطلوب، وكذلك ما في مخازن الكتب. وليس من الميسور دائمة للمكتبي استحضار الكتب إلى المكتبة ليختار منها ما يريد ويرد ما لا يحتاج إليه فهو يرغب في الإقلال من اتباع هذه الطريقة إلى أقصى درجة ممكنة.

قوائم كتب الناشرين:

وهناك طريقة أخرى، هي الرجوع إلى قوائم الكتب التي يعدها الناشرون للإعلان التجاري.

التعريفات بالكتب:

وهناك طريقة ثالثة للاختيار، هي الرجوع إلى ما ينشر من تعريفات بالكتب، ومثل هذه التعريفات متنوعة وتوجد في مصادر عدة. وهي نوعان: نوع علمي ونوع إخباري أو صحفي. والنوع الأول يظهر في الصحف الجدية، ويكتبه عالم أو إخصائي، ولكنه في العادة يصدر متأخرة إلى حد يجعله لا يعاون في اختيار الكتب التي تشتري يوم صدورها. ولكن لمثل هذا التعريف قيمة لما يتضمنه من ملاحظات نقدية وتقدير سليم. أما النوع الآخر فينشر في صفحة الكتب في الجرائد اليومية، ويكتب عقب نشر الكتاب مباشرة أو قبل نشره، ويقصد منه أن يكون شعبي الأسلوب، وهو في الغالب سطحي، ولكنه قد يشتمل على نواح علمية.

وطريقة الحديث عن الكتاب تؤثر في قيمة التعريف بوصفه وسيلة تساعد على الاختيار. فالتعريف الوصفي يقصد إلى الاهتمام بالناحية الإخبارية، وإلى أن ينقل للقارئ النقط الهامة في موضوع الكتاب أو خطته. وقليل في مثل هذا التعريف ما يدور حول تقدير قيمة الكتاب.

أما التعريف النقدي فيتناول عناصر أكثر تخصصا مع بعض الاهتمام بتلك الحوامل التي تساعد على تحديد قيمة الكتاب بالنسبة لمن يهمهم شراؤه. فبينما يهم النوع الأول من التعريف بالنواحي العامة للكتاب،

يكون النوع الأخير أكثر تفصيلا. بل إن توقيع كاتب التعريف مرشد يحمل للقارئ في طياته عنصر الثقة بما يكتب في التعريف، شأنه في ذلك شأن مؤهلات المؤلف التي تحدد قيمة كتابه. ولكن ليس معنى هذا أن كل مادة تكتب عن الكتب -دون أن تحمل توقيع كاتبها- مادة ضعيفة، إذ أن مناهج الصحف التي تنشر التعريفات بالكتب تختلف بين نشر توقيعات المعرفين أو الامتناع عن نشرها.

ومن الضروري أن نعترف بأن عوامل معينة قد تحدد نوع التعريف واتجاهه، منها المؤثرات الشخصية، وتأثير الإعلانات التي تنشر في الصحيفة أو المجلة التي تنشر التعريف، وكذلك المنهاج الذي تسير عليه تلك الصحيفة أو المجلة.

وينبغي أن ندخل في اعتبارنا عوامل ثلاثة على الأقل، عند تقديرنا لقيمة التعريف بالكتاب بالنسبة لأغراض المكتبة، وهذه العوامل هي مكانة كاتب التعريف، وطول التعريف (وهذا يؤثر في مدى تناول الكتاب بالبحث وعمقه)، ثم هل يشتمل التعريف على تلخيص القيمة الكتاب أم لا. ومن المهم أن يتصف كاتب التعريف بسعة الأفق وسلامة التفكير، والتحرر من الهوى. ولكي يكون التعريف محققاً لأغراض المكتبي ينبغي أن يجمع بين تقدير الكتاب ووصفه.

ومن المهم أن يكون المعرف من الثقات ما دامت ثقتنا فيه هي التي تحدد قيمة ما يكتبه. والمعرف المحترف يتناول الكتاب من وجهة نظر الإخصائي ذي الخبرة. وهو بهذا مؤهل الأن يدلى بآراء في الموضوع.

وينبغي أن نفرق بين التعريف الحقيقي بالكتاب وبين تلك الكلمات الوصفية المقتضبة أو التي يقصد بها اجتذاب الناس للقراءة، كما ينبغي أن نفرق أيضا بين مثل هذا التعريف وبين إعلانات الناشرين. والكليات الوصفية المقتضبة توجد عادة في تلك المطبوعات التي تحاول أن تقدم أهم خصائص الكتب بإيجاز وقد يكون المقصود بكتابتها عموم القراء. وقد تكتب للمكتبيين خاصة، وفي الحالة الأخيرة تزداد قيمتها والثقة بها كمراجع ترشد في اختيار الكتب. وفيما يلي العناصر التي تتكون منها الأوصاف المقتضبة للكتب غير القصصية:

١- كلمة عن المؤلف، ومؤهلاته، هل هو إخصائي.

٢- كلمة عن الموضوع، مقدار تناول الكتاب له ونظرياته فيه والغرض الذي يقصد إليه الكتاب ببحث الموضوع ثم ما للكتاب من سمات خاصة.

٣- كلمة عن طريقة معالجة الموضوع: منهاج البحث، ميل المؤلف إلى اتجاهات معينة، الحدود التي يمتد إليها البحث، نوع القارئ الذي كتب الكتاب من أجله.

٤- كلمة عن علاقة الكتاب بغيره من الكتب التي تبحث الموضوع نفسه ومكانته بين هذه الكتب.

٥- كلمة عن طريقة إخراج الكتاب، وتتناول هذه الكلمة -إذا اقتضى الأمر ذلك- إبداء ملاحظات على تصميم الكتاب وترتيبه وفهارسه.
أما وصف الكتاب القصصي فيكون الاهتمام فيه عادة بفكرة القصة

وخصائصها الأدبية.

خطوات في عملية اختيار الكتب:

كونت بعض المكتبات الممتازة مجموعة من القواعد التقدمية التي تتبع عن قصد أو عن غير قصد حينما ينظر في شراء مجلد معين. والخطوات التي تنظمها هذه القواعد يمكن أن تكون أساسا لإدارة عملية الاختيار.

١- يظهر اهتمام بأحد الموضوعات وقد يكون الموضوع المطلوب متصلا بالدراسة أو بقراءة الترويح عن النفس وقد يكون الاهتمام به واقعة بالفعل أو ممكن الوقوع وقد يعلم به المكتبي من بعض القراء أو يحسه بنفسه.

٢- يعرف المختص باختيار الكتب الموضوع المطلوب، ورغبة القراء في القراءة عنه. ومما يكشف له عن حاجة القراء إلى كتب في أحد الموضوعات، اتصالاته بهم أو التماساتهم منه أو افتقار المكتبة إلى هذه الكتب.

٣- المختص بالاختيار يقدر قيمة الموضوع: ويكون هذا بتقدير الحاجة إلى كتب تبحث هذا الموضوع، ويبني هذا التقدير على أساس تحديد قيمة ما في المكتبة من تلك الكتب، ثم تحديد أهمية الموضوع نفسه بالنسبة لغيره من الموضوعات المرغوب فيها.

٤- المختص بالاختيار يقدر قيمة الطلب ويكون هذا بمراجعة السجلات السابقة المبينة لتداول الكتب التي تبحث الموضوع المطلوب، وبهذا يستطيع تقدير الحاجة الظاهرة والممكنة إلى مثل هذه الكتب. فبهذه

المراجعات وباتصاله بالقراء يمكنه أن يقرر إن كان الطلب عملية صادقاً أم لا.

٥- المختص بالاختيار يبحث الرغبات المتنوعة: ويشتمل هذا على بحث الفائدة الممكنة لأحد الموضوعات، وإمكان اتصاله بالمدرسة وبرامجها الدراسية، وأنواع القراء الذين يلائمهم الكتاب المطلوب، ومستواه في القراءة.

٦- المختص بالاختيار يقدر إلى أي حد تلبي مجموعات الكتب الموجودة بالمكتبة حاجة القراء، فإذا كانت الكتب التي تبحث الموضوع المطلوب تبدو كافية بحيث لا يزيدها المجلد الجديد زيادة محسوسة ملموسة، يصبح شراؤه عديم القيمة. وإذا رأى المكتبي أن المجلد المطلوب محدود الفائدة فينبغي أن يدخل في اعتباره المصادر الأخرى التي يحصل منها القراء على الكتب مثل المكتبات العامة المحلية وما تقدمه الحكومة من خدمات إضافية.

٧- المختص بالاختيار يحدد نوع الكتب التي تراد إضافتها إلى المكتبة، ومادي هذه الإضافة: ينبغي ألا تتعدد نسخ الكتب الموجودة بالمكتبة بصورة لا داعي لها، أما الكتب التي تعرض وجهات النظر المختلفة، أو تعالج أحد الموضوعات بطرق مختلفة، فهي ضرورية ذات قيمة.

٨- المختص بالاختيار يختار كتابة يمد القراء بما يبتغون من معلومات: وذلك بالرجوع إلى قوائم الكتب وغيرها مما يستعان به في الاختيار، وكذلك بالرجوع إلى ما لديه من تعريفات بها، أو أوصاف مختصرة لها.

كما يستعين في الاختيار –في كثير من الأحيان– بتوصيات الإخصائيين في الموضوعات المختلفة.

٩- المختص بالاختيار يحصل على الكتاب أو الكتب التي اختارها بالطريقة التي تتبعها المكتبة في شراء كتبها.

ومتى التقي العرض والطلب فقد تمت عملية الاختيار.

وهذه الخطوات النظرية تختصر اختصارا كبيرا وتبسط وتحور في الواقع العملي إذ يكاد يكون تحليل رغبات القراء مرشداً كافياً، أما الخطوات التي ذكرناها آنفا فتتجمع في صورة عامل واحد في ذهن المختص باختيار الكتب. ويصبح اختيار المكتبي للكتب عملية واحدة إذا تلقى توصية بشراء كتاب معين، أو إذا بني اختياره على قائمة مختارة يصح الاعتماد عليها.

الهدايا تجد بعض المكتبات وبخاصة حديثة الإنشاء منها أو التي تتلقي عوناً مالياً محدوداً، تجد منظمات نبيلة الأهداف، مثل جمعيات الآباء والمعلمين وجماعات الخدمة الاجتماعية، تقوم بحملات لجمع كتب تهدي إلى المكتبة.

وعلى الرغم من أنه لا جدال في أن مثل هذه المجهودات محمودة طيبة المقصد، فإن الحاجة تدعو إلى نوع من الإشراف على قبول الكتب، وإضافتها إلى مجموعة المكتبة، وذلك لأن الكثير من الكتب لا يصلح على الإطلاق لأن يضاف إلى المكتبة. وعلى هذا يكون كل ما يعمله المكتبي، فيما يتعلق بالهدايا هو أن يتقبل بالشكر كل ما يقدم إليه، على أن يبين

وقت قبول هذه الهدايا أنه يحتفظ لنفسه بالحقي في استبعاد أي شيء يشعر بأنه ينبغي استبعاده.

وينبغي أن يفحص بعناية الهدايا التي تقدمها المؤسسات، إذ أن الكثير من الكتب التي تقدمها قد تكون كتب دعاية، وهذا يجعل اقتناءها مخلا بالتوازن في عرض مسائل مختلف عليها.

ومن المفيد للمكتبة المدرسية أن تتلقى الهدايا من الفرق الدراسية العليا، والنوادي المدرسية، وغيرها من المنظمات الداخلية بالمدرسة، وذلك بشرط أن يستشار المكتبي فيها عسى أن تقدمه هذه المنظمات للمكتبة. ويمكن أن تحصل المكتبة على طبعات جميلة للكتب من مثل هذه المصادر.

أنواع الكتب في مجموعة المكتبة:

تنقسم الكتب على العموم بالنظر إلى أنواع القراءة إلى أقسام ثلاثة: كتب الإلهام (مثل كتب الدين والفلسفة والشعر والتمثيليات والقصص الجميلة) وكتب المعارف (مثل التراجم والتاريخ والرحلات والعلم والفنون المعاشية وعلم الاجتماع) وكتب الترويح عن النفس (مثل القصص والتمثيليات والفكاهة والمقالات والقراءات الخفيفة في مختلف الموضوعات).

وأنواع الكتب اللائقة بمكتبة المدرسة، هي كتب المراجع، وكتب المعارف، وكتب الترويح عن النفس. وإلى جانب هذا ينبغي أن تشتمل المكتبة على كتب تتعلق بمهنة التعليم وفن المكتبات.

مجموعة المراجع:

يقصد بكتب المراجع هذا الكتب التي يرجع إليها لمعرفة مسألة محدودة. ومثل هذه الكتب ذات أهمية كبيرة بالنسبة للمدرسة، لأن المجموعة الجيدة الوافية من كتب المراجع تهيئ للطالب الإلمام بفن البحث، والقدرة على تتبع الأفكار بنفسه، والثقة بالمكتبة بوصفها المكان الذي يجد فيه الحواب لما يسأل عنه، وذلك بالإضافة إلى ما تقدمه له من معلومات.

ومن المستحيل أن نذكر مجموعة من كتب المراجع، على أنها نموذج يحتذى، أو أن نذكر أي كتاب جديد على أنه ضروري كل الضرورة للمكتبة ولكن أنواع الكتب التي سنذكرها ذات أهمية كبيرة.

وهذه هي القواميس ودوائر المعارف والكتب السنوية والأطالس والقواميس الجغرافية والكتب المختصرة في الموضوعات المختلفة والمراجع الأدبية والتاريخية والنشرات الحكومية والكشافات والفهارس وكتب الببليوجرافيا. واختيار الكتب في كل نوع من هذه الأنواع يتضمن صعوبات معينة. وينبغي أن يكون العامل الأول في الاختيار مقدار استعمال هذه الكتب، وإمكان الإفادة منها في أغراض مختلفة، وكذلك تكاليف شرائها.

أمثلة من الموضوعات: الموضوعات المهنية:

الموضوعات الفنية أو العملية أو غير الأكاديمية أو المهنية أسماء تطلق في العادة على التدبير المنزلي، والفنون الصناعية، والتعليم التجاري. ويقصد بهذه الموضوعات أن تساهم بوضوح أكثر من غيرها في الإعداد المباشر لوظيفة أو مهنة. ويرجع النمو السريع في عدد المهتمين بهذه

الموضوعات إلى التفات الناس إلى الفائدة الاقتصادية وإلى انخفاض نسبة التلاميذ الذين يعدون أنفسهم للدراسات الجامعية وإلى ازدياد عدد التلاميذ الذين ليست لهم ملكات علمية.

وتتوقف مجموعة الكتب بمكتبة المدرسة على عدد الموضوعات التي تدرس. وكلما كانت الموضوعات المدروسة علمية، ازدادت الحاجة إلى الكتب العلمية. ومن الممكن دائما أن تشتمل مكتبة المدرسة العليا على كتب مهنية تبلغ ١٠ ٪ من مجموع كتبها ويكون من هذه الكتب المهنية، كتب الإرشاد، والتدبير المنزلي، والتعليم المتصل بالأعمال الحرة والفنون الصناعية.

متى نشتري الكتب؟ :

ليس هناك نظام ثابت مقرر يعين الوقت الذي تطلب فيه المكتبة شراء الكتب، فبينها ترسل المدارس إلى بائعي الكتب طلبات الشراء مرتين في العام، يشعر البعض بأن إضافة الكتب إلى مجموعة المكتبة، في الوقت المناسب، تقتضي طلب الكتب مرة في الشهر، أو مرة كل شهرين، فالكتب ليست بضائع عادية. ولا يستطيع المكتبي أن يشتري حصة العام من الكتب ثم يتوقع أن توفي المكتبة رغبات القراء التي لا عداد لها بهذا الإجراء البسيط. فمن المستحسن أن يتجنب المكتبي شراء كمية كبيرة من الكتب مرة واحدة في العام، والأولى أن يوزع الشراء على مدار السنة. ويظهر أن شهر ديسمبر، والشهر السابق على العطلة الصيفية، هما أنسب شهور السنة لإجراء عمليات الشراء، وذلك لأن الكتب التي تشتري في

ديسمبر، تضاف إلى رصيد المكتبة في النصف الثاني من السنة الدراسية، والتي تشترى قبل نهاية العام الدراسي، يمكن أن يتم إعدادها في فترة العطلة لتستخدم في أول العام الدراسي. ومهما يكن الأمر فإن بعض نظم المدرسة تؤثر في تحديد وقت شراء الكتب، ومن هذه النظم الوقت الذي تعد فيه ميزانية المدرسة، وتوزع فيه اعتماداتها على أبواب النفقات. كما يؤثر في ذلك أيضا تحديد السنة المالية للمدرسة. ومن العوامل التي ينبغي مراعاتها أيضا في اختيار مواعيد شراء الكتب، نواحي النشاط الأخرى للمكتبة، كالإجازات وغيرها. ويمكن الشراء في أوقات مختلفة، لمواجهة مطالب يوحي بها الوقت أو تقتضيها الدراسة. فينبغي إذن أن يكون بحثنا لعنصر الوقت متصلا بهذه العوامل، وبضغط العمل الفني الذي يستلزمه شراء الكتب.

ينبغي أن تصنف الكتب:

تصنيف المكتبات معناه فصل الأنواع المختلفة للكتب بعضها عن بعض، مما يؤدي إلى وضع جميع الكتب التي تبحث موضوعة واحدة في مكان واحد على رفوف المكتبة، وكذلك وضع الكتب التي تتناول موضوعات يتصل بعضها ببعض في أماكن متجاورة. وأكثر طرق التصنيف ذيوعا، وأنسبها لمكتبة المدرسة، هو التصنيف العشري. وقد وضع هذا التصنيف ملفل ديوى أحد علماء المكتبات البارزين. وقد قسم هذا التصنيف المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام ورمز لكل قسم منها برقم. وتمتد أرقام الأقسام الرئيسية من (٠٠٠) إلى (٩٠٠)، وينقسم كل قسم منها إلى عشرة أقسام أخرى يمكن تقسيم كل منها إلى عشرة أقسام،

وهكذا يمكن الاستمرار في التقسيم، وبهذا يمكننا أن نصنف ما لدينا من الكتب تصنيفاً دقيقاً وفقا لهذه الخطة. وينبغي أن نختصر هذه الخطة حتى نجعل الكثير من أرقام التصنيف العشري في مستوى. يلائم مستوى المدارس الأولية.

ولما كان من الممكن أن يوجد في مجموعة المكتبة كتب متعددة في موضوع واحد، مما يؤدي إلى أن تحمل كل هذه الكتب رقها واحدة، فإن كل كتاب يضاف إلى رقمه جزء من اسم مؤلفه، وبهذه الطريقة يمكن تمييزه عن الكتب الأخرى التي تتناول الموضوع نفسه، وتحمل الرقم الذي يدل على هذا الموضوع في قائمة التصنيف. ويتكون من رقم التصنيف وعلامة المؤلف مع رقم الكتاب. وهذا الرقم هو الذي يستخدمه المستعير حين يطلب أحد الكتب، ثم هو أيضا الرقم الذي يبين موضع الكتاب من رفوف المكتبة.

فهرسة الكتب:

مع أن كل كتاب يعطى رقيا من أرقام التصنيف، وعلامة تدل على مؤلفه فإنه يصعب علينا أن نعلم بوجود كتاب في المكتبة أو عدم وجوده، ما لم نكن نعرف جميع كتب المكتبة. ولمواجهة حاجتنا إلى معرفة ما في المكتبة من كتب تفهرس الكتب على بطاقات وترتب هذه البطاقات، وفقا لحروف المعجم، في أدراج خاصة بذلك، وتسمى هذه البطاقات المرتبة كتالوج. فالكتالوج إذن فهرس المجموعة الكتب بالمكتبة. وبه يمكن الإجابة على الأسئلة الآتية:

١- ماذا في المكتبة من كتب الكاتب معين؟

٢- هل في المكتبة كتاب يحمل عنوانا معينة؟

٣- ماذا في المكتبة من كتب في موضوع معين؟

وبجانب الإجابة على هذه الأسئلة، يمكننا أن نجد في الكتالوج رقم الكتاب واسم ناشره وتاريخ نشره ورقي طبعته. كما يخبرنا الكتالوج أيضا عما إذا كان في الكتاب خرائط ورسوم توضيحية أم لا ويبين لنا المجموعة التي ينتمي إليها الكتاب، وهل يشتمل الكتاب على ببليوجرافيا أم لا.

وعلى المكتبي أن يقرأ كتاباً في فن الفهرسة ليفهم هذا النوع من العمل. وقد ذكرنا في الملحق أسماء بعض الكتب التي تعلم هذا الفن ويستطيع القارئ أن يرجع إليها. وليس الكتالوج ضرورة من الضرورات القصوى في المكتبة الصغيرة المفتوحة للقراء. فصغر حجم المكتبة وجودة تصنيفها، وتزويدها بما يرشد القراء إلى أماكن الموضوعات المختلفة على رفوفها، كل هذه أشياء قد تجعل المكتبة غير محتاجة إلى كتالوج. أما المكتبات الكبرى فلا غنى لها عن الكتالوجات المختلفة لتحقيق الأغراض التي تقدم ذكرها.

إعداد الكتب لتوضع على الرفوف:

يمكن تنظيم أية مجموعة من الكتب، مهما كان حجمها، إذا اتبعت الخطوات الآتية : التصنيف والفهرسة ثم إعداد سجلات الرفوف (وهي سجلات تبين مواضع الكتب على رفوف المكتبة) ثم إعداد كل كتاب إعداداً فنياً ليوضع في مكانه من الرفوف وهذا الإعداد يتضمن فتح أوراق

الكتاب بعناية، والتأكد من تمامه بتسلسل أرقام صفحاته، وإعداد بطاقة له (وهي في العادة قطعة من الورق المقوى تحمل في أعلاها عنوان الكتاب واسم مؤلفه) وإلصاق جيب بكل كتاب لتوضع فيه بطاقته.

وكذلك إلصاق ورقة بكل كتاب ليبهم عليها تاريخ إعارته، ثم يبصم كل كتاب بخاتم المكتبة، ويطبع بعد ذلك رقم الكتاب على ظهره، ثم يوضع في مكانه الصحيح من رفوف المكتبة.

كيف ينظم تداول الكتب؟

حين تمر الكتب بتلك الخطوات التي تقدم ذكرها، تصبح معدة للتداول ومعنى ذلك أن يأخذها القراء خارج المكتبة المدد محدودة. وهناك طريقة سهلة لتيسير هذه العملية هي أن تعد لكل كتاب بطاقة، ويلصق بكل كتاب جيب توضع فيه بطاقته. وهذه الطريقة تجعل الاهتداء إلى أماكن الكتب المعارة أمرا سهلا. فالقارئ يوقع بإمضائه على بطاقة الكتاب أو يكتب المكتبي رقم بطاقة القارئ على بطاقة الكتاب ويعطي القارئ الكتاب، ويحتفظ ببطاقة الكتاب في المكتبة حيث ترتب في درج الكتب المعارة.

وفي المكتبات العامة يكون لكل قارئ بطاقة استعارة خاصة تحمل رقيا معينة. والأمر كذلك أيضا في كثير من مكتبات المدارس. فإذا كان الكتاب في المكتبة، كانت بطاقته موضوعة في جيبه. وإذا كان الكتاب معارة، فبطاقته تحفظ في المكتبة، وترتب في أدراج الكتب المعارة.

المكتبة وفصول المدرسة:

ينبغي أن تسمح المكتبة بإرسال الكتب إلى الفصول الدراسية، كما ينبغي أن تكون قواعد إرسال الكتب إلى الفصول بسيطة ومريحة حتى لا يتردد المدرسون في الانتفاع بالخدمة المكتبية خوفا من اللوائح والقواعد. وهناك نقالات خفيفة يمكن أن يحمل عليها الأطفال مجموعات الكتب إلى الفصول. وبدون مثل هذه النقالات يصعب إرسال الكتب إلى الفصول ولا تقدير هذه الصعوبة على نقل الكتب من المكتبة، وإعادتها إليها وإنما يحدث في العادة أن تسقط الكتب من الأطفال، وتتلف بسبب كثرة تناولها بالأيدي.

وإذا كانت الكتب قد أرسلت خارج المكتبة لتستخدم في الفصول، فمن الممكن أن تحفظ بطاقاتها –بعد أن يوقعها المدرس– في ملف خاص يحمل اسم مدرس الفصل. ويمكن ترتيب ملفات المدرسين معا ترتيب أبجد يا، فهذا يساعد على سهولة العثور على ما يتصل بهم من سندات استعارة وغيرها.

وإذا أعيرت الكتب لتستخدم خارج المدرسة، فيبدو أن أفضل طريقة لحفظ بطاقات الكتب المعارة، هي أن ترتب –بعد أن يوقعها التلاميذ– وفقاً للتواريخ التي يجب فيها رد الكتب إلى المكتبة. وهذا يمكن المكتبي من أن يعرف الكتب التي تأخر المستعيرون في إرجاعها. ولا يهم نوع الطريقة التي تتبع في تنظيم الإعارة، ولكن المهم أن تكون طريقة بسيطة لا يصعب فهمها على الأطفال. ولا داعي لتحصيل غرامات من أطفال المدارس

الأولية الذين يتأخرون في رد الكتب إلى المكتبة. ولو أمكن تعليم الأطفال حسن استخدام المكتبة، فسوف تحرص كثرتهم على إعادة ما استعاره في المواعيد المحددة ليستفيد به غيرهم. وعلى المكتبي أن يعمل على أن يعاونه المدرسون والتلاميذ على جعل مجموعة الكتب بالمكتبة في متناول الجميع، وذلك بإعادة ما يستعيرونه إلى المكتبة بمجرد انتهاء حاجتهم إليه. وليس من الممكن أن نذكر شيئة محددة ثابتة عن مدى مدة الإعارة. وتستطيع كل مدرسة أن تعد نظامها وفقا لحاجاتها. وسوف يضطر المكتبي إلى أن يكثر من الاستثناء في تطبيق القواعد التي تنظم استخدام الكتب. وأهم شيء بالنسبة له هو أن يوصل الكتب إلى المدرسين والتلاميذ حين يحتاجون إليها، وأن يتركها لديهم ما دامت هذه الحاجة قائمة، وأن يستعيدها إلى المكتبة حين تنتهي حاجتهم إليها. فقد يكون كتاب لا يستخدمه أحد ملتقى على رف بإحدى غرف الدراسة، هو عين الكتاب الذي يبحث عنه في المكتبة أحد الأطفال.

سجلات قراءات الأفراد:

هناك خلاف كبير في الرأي على مبلغ الفائدة التي تتحقق من احتفاظ الطفل بسجل لما يقرأه. ويتفق أكثر المكتبيين على أن برنامج المكتبة لا يتسع لذلك النوع من السجلات أو الرسوم البيانية التي تبين مدى قراءة طفل من الأطفال مقارنة بقراءة طفل آخر. ولكن كثيرين يعتقدون أن برنامج المكتبة يتسع لسجل شخصي يقيد فيه الطفل ما يقرأه سنة بعد أخرى. ومثل هذا السجل يتضمن اسم مؤلف الكتاب الذي قرأه الطفل، وعنوان الكتاب، ونوعه، وتاريخ البدء فيه، وتاريخ الانتهاء منه. ويتخذ

هذا السجل وسيلة لملاحظة تدرج الطفل في القراءة، كما أنه يبين ميوله، ويساعد المكتبي على توسيع دائرة اهتمام الطفل وذلك بأن ينقله نقلا طبيعياً من ذلك النوع من الكتب الذي يقرأه على الدوام، إلى كتب أخرى في موضوعات تتصل به. وكثير من الأطفال يعتزون بالسجلات التي يقيدون فيها ما قرأوه، ويحلو لهم أن يحملوا معهم هذه السجلات إلى آبائهم في نهاية العام. ويجب أن يتأكد المكتبي من أن الأطفال يدركون إدراكا تاما أن هذه السجلات ليست إلا وسيلة لمساعدتهم على تذكر الكتب التي قرءوها في كل عام. ويجب ألا يكافأ التلاميذ على هذه السجلات حتى لا يزيدوا في حجمها زيادة لا تمثل الواقع. كما ينبغي ألا تعقد مقارنات بين سجلات الأطفال، فالقائمة القصيرة تمثل في العادة أجدى أنواع القراءة.

ويجب أن يكون سجل القراءة بسيطة من حيث الشكل كما ينبغي ألا يكلف إعداده الأطفال أو المكتبي مجهودا كبيرة، وأن يكون في صورة تجعل من السهل ترتيبه مع غيره من السجلات.

اعتبارات تجعل المكتبة ذات أثر فعال:

تتوقف حيوية برنامج المكتبة ونجاحه في أية مدرسة –إلى حد كبير– على براعة مدير تلك المدرسة وقدرته على تهيئة نوع من التنظيم المدرسي الذي ييسر للتلاميذ والمدرسين الإفادة من المكتبة. وتختلف وسائل تحقيق هذه الغاية باختلاف مديري المدارس. ولا غبار على أية خطة ما دامت تجعل القراءة والمراجعة ميسرة لجميع الأطفال، وهيء لهم وقتا للذهاب إلى

المكتبة بانتظام. وأحسن الخطط تلك التي تخصص لكل فصل وقت يجيء فيه كل يوم إلى المكتبة مع تمكين الأطفال بوصفهم أفرادا أو لجانا من استخدام المكتبة لأعمالهم الخاصة في الأوقات الأخرى من اليوم. ومثل هذا التنظيم يجعل من الممكن التوفيق بين النشاط المكتبي والنشاط الدراسي بصورة مجدية. كما يستطيع المكتبي أن يضطلع ببرنامج محدد من النشاط مع كل فصل، يتضمن تعليمهم استعمال الكتب والمكتبة، ورواية القصص، وعقد الاجتماعات التي تناقش فيها الكتب والقراءة بوجه عام، وقراءة وقت الفراغ بوجه خاص، كما يتضمن ذلك أيضا توجيههم في قراءاتهم. ومن الصعب تنظيم هذه الأعمال تنظما مرضيا في المدرسة التي لا يجيء تلاميذها إلى المكتبة إلا للمراجعة أو في أوقات غير محددة ولا منظمة. ومديرو المدارس الذين يشعرون بتقدير عظيم للدور الذي يمكن أن تلعبه المكتبة في المدرسة، لا يجدون تنظم أوقات النشاط المكتبي أصعب من تنظيم أوقات لغيره من الأعمال كتعليم الحساب والإملاء أو أي عمل تعليمي آخر.

وقد عارض بعض مديري المدارس في إرسال الفرق الدراسية إلى المكتبة في أوقات منتظمة معلومة، وذلك لاعتقادهم أن هذا العمل يخالف مبدأ حرية الطفل في اختيار ما يهتم به. وهم يرون أنه ينبغي أن يقتصر ذهاب الأطفال إلى المكتبة على الوقت الذي يشعرون فيه بالرغبة في القراءة، أو حينما يحتاجون إلى الرجوع إلى أحد المصادر. ولكن هذا الرأي لا يبدو سلما من الناحية التربوية ولا النفسية. ويمكن استخدامه بنفس القوة ضد تحديد وقت لأي موضوع من الموضوعات، أو ضد أي استخدام

منظم لوقت الأطفال. وما أقل تلك الأعمال التي يستطيع أن يمارسها الأطفال أو البالغون في نفس اللحظة التي يشعرون فيها باهتمام بها. ويبدو أنه ليس هناك مهمة تربوية تفوق في أهميتها تعليم الأطفال كيف يوزعون وقتهم ويستخدمونه استخداماً مجدياً. وللأطفال دائما استعداد للاهتمام بالكتب والقراءة لأنهم يهتمون اهتماما بالغاً بالحياة والأحياء. وقد أثبتت التجربة أنه لا يبدو أن الأطفال يفقدون هذا الاهتمام لمجرد أنهم يوجهون للقراءة في أوقات محددة تحديداً معقولاً. وإذا كان من الضروري أن نزيد في توضيح هذه النقطة، يمكننا أن نذكر على سبيل المثال استمتاع الأطفال بالسباحة أو أية رياضة أخرى، أو بمشاهدة عرض سينمائي في كل هذه المواقف نراهم يلائمون بين اهتمامهم وبين الوقت الذي يستطيعون فيه ممارسة أي لون من ألوان النشاط التي ذكرناها، أكثر مما يلائمون بين اهتمامهم بوجه من وجوه النشاط، وبين اللحظة التي يخطر لهم فيها أنهم يرغبون في الاستمتاع به.

وفي بعض المدارس تترك للمدرس الحرية في تقرير الموعد والظروف التي يسمح فيها للأطفال بالذهاب إلى المكتبة واستخدام موادها. وتنجح هذه الخطة حين يكون المدرسون ذوي استعداد مكتبي، وإدراك تام للدور الهام الذي تستطيع المكتبة أن تلعبه في حياة الأطفال. ولكن الروتين العادي الفصل –لسوء الحظ– يستغرق وقت الكثيرين من المدرسين إلى درجة لا تترك لهم إلا القليل من الوقت أو الفرصة للتفكير في اهتمام الأطفال بالكتب والمكتبة. ولو اتبعنا هذه الخطة التي تترك للمدرسين الحرية في تحديد وقت الذهاب إلى المكتبة فمن الضروري وضع برنامج أو

جدول الاستخدام غرفة المكتبة، حتى نتجنب التضارب بين مختلف المدرسين والفرق في استخدامهم لها. ومع أن المدرس الذي يرغب في اصطحاب فرقته إلى المكتبة، يستطيع أن يسأل جميع المدرسين إن كانوا يزمعون استخدام غرفة المكتبة في فترة معينة أم لا، إلا أن هذا أمر متعب مثير، لا يفي بالحاجة. فالبرنامج المرسوم هو أفضل حل لهذه المشكلة.

الفصل الرابع

المكتبة في المدرسة

ليست المكتبة منظمة منفصلة مستقلة داخل المدرسة، بل هي جزء من النظام المدرسي، ولديها ما تساهم به في جميع أهداف المدرسة الثانوية. وتستطيع المكتبة أن تؤدي خدمتها في نواح متعددة. من أهم وظائف المكتبة، مساعدة الأقسام المختلفة بالمدرسة على تحقيق الأغراض التي تهدف إليها من موضوعات الدراسة. ولما كانت المكتبة هي العامل الموحد الأقسام المدرسة، فينبغي ألا تسمح لنفسها بالمبالغة في التفرد والتخصص، كما أنها لا تستطيع أن تقصر اهتمامها على الأقسام التي تستخدمها أكثر من غيرها. فهناك أقسام تحس بأهمية خدمات المكتبة وكتبها بالنسبة لها أكثر من إحساس الأقسام الأخرى بتلك الأهمية، إلا أنه يجب ألا يسمح لأي قسم من الأقسام بأن يتخذ موقف المحتكر المكتبية. فهناك مادة يمكن جعلها في متناول جميع الأقسام.

وهناك خدمة مكتبية تلائم كل قسم من أقسام المدرسة ويمكننا أن نجعل جميع الأقسام تحس بأن في استطاعتها الحصول على عون المكتبة في تنفيذ الأهداف التي تسعى إليها، وذلك عن طريق تجربتها الواقعية مع المكتبة. إن من وظائف المكتبة أن تسير قدما بأهداف المدرسة، فليست لها مادة تخصص، بل هي تزود التلاميذ والمدرسين بالمادة التي تعينهم في جميع

الموضوعات وفي كل ما يهمهم. ويزيد تأثيرها حين يتعلم التلاميذ والمدرسون كيف يستخدمون رصيدها، وينتفعون بخدماتها في أغراض الحد واللهو على السواء. وتوزع الكتب عن طريق المكتبة على الأفراد والجماعات والفرق الدراسية. وهي –عند الحاجة إليها– ترسل دون قيد إلى الفصول والمعامل وغرف الأشغال وحلقات الدرس وإلى أي مكان تستخدم فيه. ويذهب التلاميذ والمدرسون واللجان والفرق الدراسية والأفراد من جميع أنحاء المدرسة إلى المكتبة، ليستخدموا الكتب والمجلات والصور والخرائط ولكي يجدوا حقائق ومواد توضيحية وليقرئوا.

المكتبة أداة من أدوات التعليم:

المكتبة المدرسة مهمة تعليمية إيجابية فعالة. فهي توحي بقراءة الكتب التي قد تهمل، أو قد لا تصبح معروفة، لو لم توجد المكتبية. وهي تمد القراء بمواد تنمي موضوعات اهتمامهم، أو توسع دائرتها. وهي تثير فيهم اهتماما بنواح أخرى. وتتكشف آفاق العلم والمعرفة عن طريق مراجعها وكشافاتها، وما تصدره من ببليوجرافيا أو فهارس. وتتعاون المكتبة مع غيرها من أدوات التعليم في مساعدة الطلاب على أن يتعلموا كيف يستخدمون الكتب والمجلات وأين يجدون المعلومات، وكيف يدرسون. وهي تعلم روادها تعليما غير شكلي وتشجعهم على الدرس بمجلاتها ومعروضاتها وإعلاناتها، وبما تنشره من صحائف للإرشاد والتوجيه، بل وبمظهرها وجوها. ثم هي توحي للتلاميذ باستخدام القراءة مدى الحياة بوصفها وسيلة لتقوية اهتمام القارئ بأمر من الأمور، أو زيادة تجاربه. وجمال المكتبة، وترتيبها، وهدوءها وحسن تنظيمها، واجتذاب كتبها للقراء، كلها

أمور تشجع على القراءة.

المكتبة مركز للكتب:

إن مكتبة المدرسة مركز للكتب. وهي لكي تحقق رغبات تلاميذ المدرسة ومدرسيها، وتلبي حاجاتهم، يجب أن تنظم فيها الكتب، وغيرها من المواد، وتفهرس، ثم توضع على الرفوف، أو تحفظ في أدراج، وتعرض على القراء بصورة يسهل معها العثور عليها واستخدامها.

المكتبة مركز للقراءة:

إن مكتبة المدرسة مركز للقراءة. فهي مكان للاستمتاع بالكتب، والبحث المشاكل، وللدراسة. وهي مكان تستخدم فيه كل أنواع المواد المطبوعة، والقصاصات، والرسائل الصغيرة والصور، والخرائط، والمجلات.

غاية مكتبة المدرسة:

إن المكتبة المدرسة شخصية، شأنها في ذلك شأن أفراد الناس، إذ أن برامجها تضيق وتتسع بناء على الفلسفة التعليمية التي تسود المدرسة، وتوجه سياستها، والغاية التي تريد المدرسة تحقيقها لطلابها وهي التي تحدد نوع المنهج الدراسي وطرق التدريس وطبيعة الخدمة التي تؤديها المكتبة.

ومهما يكن الاسم الذي تتسم به فلسفة المدرسة أو غايتها، فإن المحور الأساسي لهذه الفلسفة هو المعرفة التي تعد التلميذ ليحسن القيام بدوره في حياتنا الحديثة.

ولتفصيل ذلك نقول إن فلسفة النظام التعليمي الذي يرتكز على المكتبة

يجب أن تؤمن بالأمور الآتية:

(١) أن المكتبة المركزية جزء لا ينفصل عن المدرسة، وأن الخدمة المكتبية ضرورية لبرنامج التعليم الحديث.

(٢) ينبغي أن تيسر خدمة المكتبة المدرسية للأطفال من جميع الأعمار والأجناس.

(٣) ينبغي أن يدير المكتبة المركزية بالمدرسة مكتبي أعد إعداداً خاصاً يلائم حاجات التعليم العام.

(٤) مع أن إدارة المدرسة هي المسئولة –في آخر الأمر– عن برنامج مكتبة المدرسة، إلا أنه ينبغي أن يشرف على إدارة هذا البرنامج مكتبيون ذوو خبرة بالعمل المدرسي والمكتبي، كما ينبغي أن يوسع هذا البرنامج بمعاونة جميع المدرسين والتلاميذ.

مكان المكتبة:

إن سهولة استخدام المكتبة تقتضي وضعها في مكان وسط من بناء المدرسة. ويختلف معنى اصطلاح «المكان الوسط» اختلافا كبيراً تبعاً لاختلاف المباني. ومهما يكن الأمر فمن الممكن ذكر قواعد عامة تتصل بمكان المكتبة. فمن المرغوب فيه أن نجعل المكتبة بجوار الفصول التي تكون أكثر استخداما لها من غيرها. وقد يكون من المستحسن أن نتخذ للمكتبة غرفة بجوار المدخل الرئيسي للمدرسة أو بجوار مكاتب الإدارة، لنريح المدرسين والتلاميذ عند استعارة الكتب أو إعادتها إلى المكتبة. وينبغي أن تكون غرفة المكتبة بعيدة عن ضجة فناء

المدرسة، وملعبها، وغرفة الموسيقي بها، حتى ولو كان هذا يعني أن نضحي بمكان أكثر توسطاً لبناء المدرسة. كما ينبغي أن يكون مكان المكتبة غرفة مضيئة، مشمسة، حسنة التهوية، وأن يكون بها الكثير من النوافذ.

الإعداد الشكلي للمكتبة:

ليس من الممكن تقدير الخدمة بمكتبة المدرسة بالتحدث عن شكلها ومظهرها، ومع هذا فالمكان الذي تشغله المكتبة، وطريقة تأثيثها وإعدادها، كلها أمور يمكن أن تعاون معاونة ملموسة في تقديم خدمة مكتبية أوفي من تلك التي تقدمها بدون أن تتوفر لها هذه الأمور. وينبغي على المهندس الذي يصمم مباني المدارس أولية جديدة، أن يتشاور مع مكتي المدرسة في تصميم غرفة المكتبة. ويجب أن ندخل في اعتبارنا أثاث المكتبة وأدواتها عند تصميم أرض الغرفة. ويحدث أحيانا أن يحشد في غرفة صغيرة أثاث جيد وأدوات قيمة فتفقد هذه الأشياء الكثير من قيمتها.

الإضاءة:

يجب أن تتحمل المكتبة المدرسية جزءا كبيرا من المسئولية عن صحة التلاميذ، وسلامة أبصارهم. فما دام التلاميذ يكثرون من القراءة في المدرسة، يجب على المكتبي أن يبحث إحدى المشاكل العامة التي تصادفه، ألا وهي صلة الضوء بالإجهاد البصري. والنور الطبيعي والنور الصناعي كلاهما من المسائل التي تتطلب تفكيراً كثيراً. فينبغي أن تكون للمكتبة نوافذ كافية لإمدادها بالنور الطبيعي طول اليوم المدرسي، ولكن، على

الرغم من وجود تلك النوافذ، سنجد أن هناك أياماً مظلمة تقتضي إمداد المكتبة بنور إضافي وفي الشتاء بنوع خاص، يتطلب العمل بالمكتبة في الساعات المتأخرة التي تلي اليوم المدرسي أن تستخدم الإضاءة الصناعية. ومن المسائل التي تقتضي من المكتبي بعض البحث العملي، صلة الأماكن التي يجلس فيها التلاميذ بالضوء فينبغي –بقدر الإمكان– ألا يجلس التلاميذ في مواجهة الضوء.

وإذا كان المكان المعد الجلوس بالمكتبة ذا قيمة خاصة لضيقه، فليس من الممكن دائماً إجلاس التلاميذ في الوضع الملائم بالنسبة للضوء، ومع هذا فالخير في أن نهتم ببصر التلاميذ أكثر من اهتمامنا باستغلال المكان.

وينبغي أن تكون الإضاءة الصناعية كافية بحيث تزود أية منضدة في الحجرة بإضاءة يبلغ قدرها من خمس عشرة إلى عشرين شمعة على القدم المربع. والألوان الحيطان والسقوف تأثير هام في الإضاءة وإذا مزج اللون الأصفر الخفيف، أو الرمادي الخفيف أو الأبيض باللون الأخضر الخفيف، أو الأزرق الخفيف، نشأت منها ألوان جميلة للحيطان. أما اللون الأبيض العاجي فهو لون مناسب للسقف.

حجم المكتبة:

إن العوامل التي تقرر حجم المكتبة هي سجل تلاميذ المدرسة، وحجم مجموعة الكتب التي يتوقع أن تشتمل عليها المكتبة، ونوع البرنامج المدرسي، كما أن حجم المكتبة. خاضع في أحوال كثيرة أيضا المكان الذي يمنح لها. في مدرسة يضم سجلها أربعمائة تلميذ أو أقل يكفي أن تتسع

المكتبة الخمسين أو ستين قارئاً، أما إذا كانت المدرسة أكبر من ذلك فيحسن إعداد مكتبة تتسع لعدد من القراء يتراوح بين خمسة وسبعين ومائة وخمسين قارئاً، وفي حالة البناء الذي لا يمكن تقديم خدمة مكتبية فيه إلا بتحويل غرف دراسية قائمة إلى مكتبة، فكل ما يمكن القيام به في هذه الحالة يتوقف على مقدار المساحة الممنوحة للمكتبة.

ترتيب الأثاث:

يحتاج ترتيب الأثاث في المكتبة إلى براعة. والاعتبارات المهمة في ذلك هي الضوء، والاقتصاد في المساحة، والراحة، وسهولة الإشراف. والتوازن أمر ذو أهمية عظيمة لحال المكتبة وجوها. وينبغي وضع القطع الكبيرة من الأثاث موازية للحيطان، أما مناضد القراءة فينبغي أن توضع بحيث تكون نهايتها مواجهة للنوافذ حتى يتحقق وجود الضوء الكافي. وينبغي أن تكون أدراج الفهارس قريبة من مكتب أمين المكتبة فهذا أنسب مكان لها. ويجب أن توضع قواعد أصص النبات في مواضع تجعلها لا تعرقل المرور المستمر بالمكتبة كما ينبغي ترك مسافة كافية بين المناضد، تسمح بالحركة العادية.

وإذا كان للمكتبة موقد أو نافذة كبيرة تؤدي إلى شرفة، فإن هذا الركن من المكتبة يمكن أن يصبح أكثر أركان المدرسة جاذبية، إذا أعد إعداد خاصة، وذلك بأن يزود بسجاجيد، ومناضد، ومصابيح القراءة، وكراسي يضع عليها الأطفال أقدامهم، ومقاعد مريحة مناسبة الحجم الأطفال. إن جوا صحيا بلا تكلف فيه، يشيع فيه الحال، لما يزيد في متعة القراءة. والطفل السعيد حقا هو الذي يستطيع أن يذكر هذا الركن كجزء

لا ينفصل عن حياته المدرسية.

التبسط في تزيين المكتبة:

لا حاجة إلى أن تكون قطع الأثاث، والأدوات، أو قطع الزينة غالية الثمن. وأهم ما تتطلبه المكتبة أن تكون غرفتها مزودة بأثاث مريح يفي بالغرض المطلوب، وأن يكون شكلها يسر الناظرين. وينبغي أن تكون البساطة هي النغمة الشائعة في تزيين المكتبة، وأن نذكر دائمة القواعد البسيطة التوازن، والنظام، والانسجام، والذوق الجميل في صورته العامة. وينبغي ألا تربك غرف المكتبة بصور تعلق فوق رفوف الكتب، وبأشياء مبعثرة هنا وهناك في كل مكان خال، وبتماثيل صغيرة في أركان الغرفة، كما ينبغي ألا تحشد المعروضات في لوحات العرض، أو تملأ قواعد النوافذ بالكتب أو النباتات التي لا جمال فيها. فمثل هذه الأشياء تحدث جوا من الاضطراب، ثم هي تصرف انتباه القراء عن العمل.

إعداد الرفوف:

ينبغي أن تكون كل المسافات الطويلة من حيطان المكتبة أماكن للرفوف. وينبغي أن تتفق جميع رفوف المكتبة مع القواعد المقررة المقبولة في إعداد الرفوف. فالرفوف المفرطة الطول تنوء بحملها من الكتب. والرفوف العميقة تجعل من الصعب أن توضع عليها الكتب في صورة مقبولة. والرفوف المفرطة في العلو غير عملية ولا مريحة بالنسبة للأطفال. ومن الممكن أن تكون الرفوف ثابتة الشكل، كما أنه من الممكن أن تكون متحركة. والرفوف المتحركة أغلى بقليل من الرفوف الثابتة، ولكن الأولى

تمتاز عن الثانية بأنها قابلة لأن يغير شكلها لتلائم أي تنظيم جديد لمجموعة الكتب.

ومهما يكن الأمر، فقد أثبتت التجارب أن الرفوف ثابتة الشكل لا تسبب مشاكل كثيرة في مكتبة المدرسة، بشرط أن تستخدم رفوف من الحجم السائد، وأن تعد رفوف خاصة لتوضع فيها دوائر المعارف، وكتب المراجع كبيرة الحجم، وغيرها من الكتب ذات القطع الكبير. وإذا استخدمت الرفوف المتحركة، فيجب أن تركب بعناية حتى تكون مأمونة فلا تميل أو تتداعي تحت ثقل الكتب.

والمقاييس الآتية تعد مقاييس مقررة لرفوف أية مكتبة من المكتبات: الطول الذي يمتد إليه الرف بين كل حاجزين: ٣ أقدام، عرض الرف أو عمقه: ٨ بوصات.

الارتفاع الذي يكون بين طبقة الرف السفلى والطبقة التي تعلوه: ١٢ بوصة للرف الأرضي، و١٠ بوصات لكل رف من الرفوف التي تعلوه.

ارتفاع مجموعة من الرفوف: خمسة رفوف.

وينبغي أن تكون الرفوف بسيطة خالية من أية حلية بارزة في أعلاها، أو في الحواجز التي تفصل بينها، فإن أية حلية بارزة تعطل تناول الكتب بالأيدي من الرفوف، أو إعادتها إليها.

ويجب أن يفصل بين الأرض وبين قاعدة الرف السفلى لوح خشبي عرضه ست بوصات حتى لا تتلف الكتب عند تنظيف أرض الغرفة.

وينبغي أن تكون جميع الرفوف بلا أبواب فإن الأبواب تعوق سهولة الوصول إلى الكتب ومن المستحسن أن يعد قسم من الرفوف يبلغ ارتفاع كل منها ١٢ بوصة، لتوضع فيها كتب المراجع ذات الحجم الكبير، مثل دوائر المعارف.

والكثير من كتب الصغار لا يتفق في حجمه مع الأحجام العادية للكتب، ومثل هذه الكتب ذات الأحجام الشاذة تتناول جميع الموضوعات وهي متفاوتة في مستوى هذا التناول، وتتطلب نوعاً خاصاً من الرفوف. فإذا اتسع المكان، أمكن استخدام مجموعة من الرفوف المنحدرة العريضة، وهذه الرفوف تساعد على حسن عرض كتب الأطفال.

أما إذا كان المكان ضيقة، فمن خير ما يستخدم في تلك الحالة، صوان عرض من نوع خاص يتكون من مجموعة من الرفوف المرتفعة الضيقة، يعلوها رف منحدر. فمثل هذه المجموعة من الرفوف تتسع للكثير من الكتب، ولا تشغل حيزاً كبيراً. وإن وضع الكتب الكبيرة الحجم على هذه الرفوف يزيد من جمال المكتبة، وذلك بعرض كتبها عرضاً مشوقاً. وحتى في حالة استخدام الرفوف المتحركة، فإن هذه الرفوف الخاصة بالكتب ذات القطع الكبير، تقدم أحسن حل لمشكلة حفظ هذه الكتب.

غرفة العمل بالمكتبة:

إن من أهم ما يحتاج إليه المكتبي غرفة عمل. فهو في حاجة إلى مكان يضع فيه الكتب الجديدة حتى يتم إعدادها للتداول، ويحفظ فيه الكتب

الممزقة حتى تصلح، ويلجأ إليه ليصمم لوحات العرض والمعروضات. هو في حاجة إلى مكان ينظم فيه ما يرد إلى المكتبة من مواد، وإلى مكان يحفظ فيه الورق الملون ذا القطع الكبير الذي تلصق به الصور، وإلى مكان يحتفظ فيه بآنية الزهور حين لا تستخدم بالمكتبة. ثم هو يحتاج إلى موضع يستطيع أن ينشر فيه الأشياء التي يعمل بها، ثم يتركها كما هي إلى أن يعود لإتمام عمله، وهو مطمئن إلى أن أحدة لن يعبث بها.

وينبغي أن تكون غرفة العمل ملاصقة لغرفة المكتبة ليسهل استخدامها. ومن الواجب أن تصمم بعناية وإحكام لتلائم الغرض منها. وينبغي أن تكون بها رفوف لتوضع فوقها الكتب التي ترد إلى المكتبة حتى يتم إعدادها، والكتب التي تسحب من المكتبة لإصلاحها. كما ينبغي أن تزود بحوض للغسيل، وبالماء الجاري، وأن تكون بها منضدة يجلس إليها المكتبي حين يعمل، وأن تصمم دواليبها بحيث تلائم الأشياء التي توضع فيها، وأن تكون لهذه الدواليب أبواب تمنع تراكم الغبار على أشياء لا تستخدم إلا بين حين وآخر.

الفصل الخامس

المكتبي

ليست المكتبة غرفة مليئة بالكتب فحسب، فمهما كانت غرفة المكتبة واسعة أو جذابة، ومهما كانت مجموعة الكتب التي تشتمل عليها وافية، فإن قدرتها على الإفادة تتوقف على قدرة موظفيها. ونستطيع أن نبحث في موضوع موظفي المكتبة من ناحيتين، إحداهما ناحية مثالية نظرية، والأخرى ناحية تتضح فيها. مراعاة الاعتبارات الواقعية والعملية. فمن الناحية المثالية نحب أن نرى كل مكتبة وهي في عهدة مكتبي له تدريب مهني كاف، إلا أننا إذا أردنا أن يكون هذا البحث ذا فائدة عامة، فينبغي أن نواجه مشكلة من يعهد إليهم بالعمل في المكتبات بروح عملية واقعية. فمن بين جميع مكتبات المدارس الأولية التي تعمل بالولايات المتحدة، لا توجد إلا نسبة مئوية ضئيلة يشرف عليها أناس لهم تدريب مهى كاف في إدارة مكتبات الأطفال. ويشرف على كثير من هذه المكتبات أناس لهم بعض التدريب المهني المكتبي، ويشرف على كثير منها أيضا، وعلى الخصوص في المدارس الأولية الصغيرة، مدرسون وأناس آخرون ممن ليس لهم أي تدريب مهني في شئون المكتبات.

ووجهة النظر التي تعرضها هنا هي أن برنامج المكتبة في حالة تطور. وسوف تمضي سنوات عديدة قبل أن نأمل في رؤية المكتبات جميعا، وقد

أشرف عليها موظفون ذوو تدريب المهني متفرغون للعمل بالمكتبات، إلا أنه خلال فترة التطور تلك، تستطيع السلطات المشرفة على المدارس أن تعمل الشيء الكثير في ميدان التوجيه، وفي الإسراع برفع مستوى الموظفين الذين يشرفون على المكتبات. وهناك وجهة نظر أخرى تكمن وراء مناقشة مشكلة الموظفين من جميع نواحيها، هي أن هذه المشكلة ليست قاصرة على مراعاة التدريب المهني للموظفين، بل تنطوي على شيء أكثر من ذلك. فليس لدى جميع الأشخاص الذين يستطيعون الحصول على شهادات في فن المكتبات تلك المزايا والمؤهلات الشخصية التي تحقق أعظم النجاح في ميدان العمل بمكتبة المدرسة الأولية.

مهام مكتب المدرسة:

إن أوضح مهمة لمكتبي المدرسة أن يشرف على مكتبة المدرسة، وعلى تنظيم مجموعة كتبها. واستخدام تلك الكتب، وعلى التنظيم العام للخدمة المكتبية لمصلحة الأطفال والمدرسين. وفي معظم الأنظمة المدرسية، يشمل هذا فهرسة الكتب وتصنيفها، ولو أنه يحدث في بعض المدن الكبيرة أن تقوم الهيئة المركزية بكل منها بهذه الأعمال الفنية لجميع مكتبات المدارس الواقعة بها.

ويتحمل المكتبي قسطا من المسئولية في جعل المكتبة تؤدي وظيفتها على الدوام، بوصفها جزءا لا ينفصل عن المدرسة، لا كوحدة منفصلة مستقلة عنها. كما يتحمل مدير المدرسة ومدرسوها قسطا من هذه المسئولية. ولكن المكتبي هو الشخص الرئيسي، المنوط به القيام بالأعمال

التي يراد بها جعل المكتبة جزءا يتعاون مع بقية أجزاء المدرسة. وهذا الاتحاد بين المكتبة وبرنامج المدرسة لا يتحقق بطرق عجيبة أو مجردة عن الواقع العملي وإنما هو يتحقق نتيجة لخطط وتنظيمات محدودة، فهو على سبيل المثال يجيء نتيجة لجهود المكتبي في بناء مجموعة وافية من مواد المكتبة تلبي حاجات الفصول إلى مواد تتصل بالمناهج الدراسية، أو تستخدم للترويح عن النفس، مع جعل هذه المواد في متناول التلاميذ والمدرسين. والمكتبي الذي يكون شديد الانتباه لحاجات الأطفال والمدرسين، لا يجد في العادة صعوبة كبيرة في جعل المكتبة جزءا لا يتجزأ من المدرسة.

ولكي يجعل المكتبي مكتبة المدرسة تجاري التغير في برامج الدراسة، يصبح من واجباته أن يل ببرنامج المدرسة كله، وأن يفهم ما ينطوي عليه هذا البرنامج من فلسفات، وأن يكون شديد الانتباه لما يجد في التعلم من تغيرات في مواد الدراسة أو طرق التدريس. ولا يتحقق هذا إلا بإدراك المكتبي أنه يستطيع أن يعاون التلاميذ والمدرسين معاونة فعالة في عملهم الدراسي وأن يدرك مشاكلهم وحاجاتهم من المكتبة.

وللمكتبي وظيفة أخرى هي أن يكمل عمل مدرس الفصل. فلكل مدرس من مدرسي الفصول عمل يؤديه، ولكن من المؤسف أن الكثيرين من هؤلاء المدرسين ليست لهم إلا صلات قليلة بعالم كتب الأطفال. والمكتبي في كثرة المدارس يحتل خير مكان يمكنه منه أن يثير اهتمام الأطفال بالكتب، وأن يساعدهم ويرشدهم، وخصوصا في ميدان القراءة للترويح عن النفس.

وينبغي على المكتبي أن يوالى القراءة في مجموعة كتب المكتبة. ولن يجني من وراء أي عمل من أعماله مكافأة خيرا من تلك التي يجنيها من هذا العمل. وكلما ازداد عدد الكتب التي يكون له معرفة شخصية بها، زادت استفادة القراء من إرشاده، وزادت ثقتهم بما يقترحه عليهم. فإن توصية الأطفال بقراءة كتب ليس للمكتبي شيء من المعرفة الأصيلة بها، أمر يعتبر في أحسن حالاته عملا خطراً. فما أسرع ما يفقد القارئ الصغير ثقته في حكم البالغين، ولكنه قابل بنفس الاستعداد لأن يشعر بالاحترام والإكبار لذلك الحكم الذي تتحقق منه فائدة له. وما أسعد المكتبي الذي يستطيع أن يجعل أحد القراء الصغار يصبح معجباً: "ما أكثر الكتب الجميلة التي تعرفها!". وإن أحد الأركان الهامة اللازمة لإثارة اهتمام الأطفال بالقراءة، يتوفر من تحمس المكتبي نفسه للكتب والقراءة.

المدرس المشرف على المكتبة:

يضطر كثير من المدارس الصغيرة أو المدارس التي تبدأ في تكوين مكتبات مدرسية إلى استخدام مدرسين للإشراف على المكتبات، وبعبارة أخرى، مدرسين يدرسون نصف اليوم، ويشرفون على المكتبة في النصف الآخر من اليوم. ويتوقف مقدار فائدة هذه الخطة على مؤهلات المدرس، ومدى خبرته بالعمل المكتبي.

وحين تتوفر أحسن الظروف، يكون لتلك الخطة بعض الفوائد الواضحة. فهي تجعل في مقدور المدرسة الصغيرة إقامة مكتبة ذات نظام حسن، يديرها شخص له خبرة بالعمل المكتبي، تمكنه من أن يحسن القيام

بهذا العمل. والمدرس المكتبي يتمتع بميزة لا يتمتع بها المكتبي المتفرغ، وتلك هي أنه على اتصال يومي فعلي بمشاكل المقررات الدراسية، والتدريس في الفصول. وهو بهذا قادر على أن يحس ويدرك أنواع الخدمة المكتبية اللازمة لتنظيم التعاون المجدي بين مجهودات المكتبة وحاجات الفصول الدراسية.

ولكنا نجد بعض العيوب الخطة استخدام المدرسين للإشراف على المكتبات. فمديرو المدارس ورؤساؤها قد يعينون للمكتبات مدرسين غير مؤهلين للعمل المكتبي، لنقص في خبرتهم، أو لأن طبيعتهم لا تساعدهم على النجاح في القيام به. وقد لا يفلح المدرسون المعينون للمكتبات في تنمية خبرتهم بالعمل المكتبي، وتحصيل التدريب المهني الذي هم في حاجة إليه. وفي بعض الأحيان يعين للمكتبة مدرسون مسنون، مجاراة للنظرية التي ترى أن العمل المكتبي أسهل من العمل في غرف الدراسة، وهؤلاء قد يكون اهتمامهم باكتساب الخبرة المكتبية قليلا، وقد لا يستهويهم هذا العمل. وأكبر عيوب هذا النظام على كل حال هو أن المدرس المكتبي يكون دائما مكلفاً بعمل كثير جداً.

إن تسيير أمور المكتبة يتضمن قدراً كبيراً من العمل اليومي في إعداد الكتب، وإعارتها، وتسجيلها، وتزيين غرفة المكتبة، وإعداد مجموعات الكتب التي يأخذها المدرسون إلى غرف الدراسة، وغير ذلك من تفاصيل ضرورية لتصريف العمل المكتبي. وبالإضافة إلى هذا كله، قد تلتقي على عاتق المكتبي مسئولية تامة عن التدريس لأحد الفصول. فينبغي على مديري المدارس أن يدركوا أن العمل المكتبي عبء ثقيل، وأن يبحثوا بكل

الطرق في إعفاء المدرس المكتبي من المسئوليات الإضافية.

التلاميذ يعاونون المكتبي:

في جميع المدارس لابد أن يوجد فتيان وفتيات تستهويهم المكتبة استهواء يدفعهم إلى أن يتطوعوا –وهم سعداء بهذا التطوع– لخدمة المكتبي ومعاونته. ووضع هؤلاء التلاميذ في المكتبة يشبه وضع الصغار الذين يتعلمون إحدى الحرف، فهم يتعلمون بالممارسة، وبفضل التوجيه الذي يلقى به المكتبي إليهم من حين لآخر، إذا سمح وقته بذلك. وهم يعاونون المكتبي في إعارة الكتب، وتسلمها عندما ترد إلى المكتبة ويلبون النداءات التليفونية، ويرسلون لقضاء بعض الأعمال، ويلصقون بالكتب جيوبها، ويضعونها على الرفوف، وبالجملة، يقومون ببعض الأعمال العارضة بالمكتبة، وبعض أعمالها الكتابية العادية، وهم بهذا يكتسبون معرفة بالكتب، وينالون تعرفة مفيدة لوجوه العمل المكتبي.

المدرس يتعاون مع المكتبة:

إن مدرس الفصل هو إحدى الشخصيات الهامة النجاح برنامج المكتبة المدرسية في تحقيق غايته. وينعكس موقف المدرس من المكتبة في طرق تدريسه، وفي نظرة فرقته إلى المكتبة. فالمدرس الذي يشعر بتقدير عميق للدور الذي تستطيع المكتبة أن تلعبه في حياة الأطفال، وفي توجيه البرنامج التربوي، هذا المدرس يجد مناسبات لا تنتهي لاستخدام المكتبة. أما المدرس الذي لا يحس إلا بتقارير بسيط للمكتبة، أو لإمكانياتها، فمن الطبيعي أنه لن يستخدم رصيدها إلا استخداماً ضئيلاً جداً.

ويستطيع مدرس الفصل بطرق كثيرة أن يعاون معاونة فعالة في تنمية برنامج المكتبة في المدرسة الأولية. فيجب أن تضع حجرة الدراسة الأساس الحقيقي الذي يبنى عليه استخدام المكتبة على وجه يحقق وظيفتها، وإن أعظم خدمة يستطيع المدرس أن يؤديها هي أن يهيئ لتلاميذه مواقف دراسية تقتضي منهم الاستخدام المستمر لمواد المكتبة. وهذه المواقف تتضمن أمور مثل جمع المعلومات لكتابة تقارير، وإشعارهم بالحاجة إلى استخدام فهرس المكتبة، والأطالس، والمعاجم اللغوية ودوائر المعارف، واستخدام المكتبة لتنمية الهوايات، وقراءات وقت الفراغ.

ويستطيع المدرس كذلك أن يخلق في الأطفال وينمي فيهم اهتماماً واعياً بالمكتبة وخدماتها. ولا يتوقف تحقيق هذا على مواصلة ذلك النوع من عمل الفصل الذي ينطوي على الحاجة إلى استخدام المكتبة فحسب، بل بالمناقشات المتكررة التي تدور حول المكتبة وخدماتها. وينبغي أن تشمل هذه المناقشات المكتبة العامة إلى جانب مكتبة المدرسة، حتى يلم الأطفال بالموارد المكتبية التي يمكنهم استخدامها.

ويستطيع مدارس الفصل أن يتعاون بطريق مباشر مع مكتبة المدرسة، وذلك بإمداد المكتبي بقوائم للكتب والمواد التي يحتاج إليها في قيامه بأوجه النشاط داخل الفصل، وبمواصلة إخطار المكتبي بأوجه النشاط الجديدة التي ينوي القيام بها، حتى يتسع الوقت أمام المكتبي لتنظيم مواد تلائمها. ومما يساعد المدرس في عمله أيضا أن يزور المكتبة باستمرار وأن يتشاور مع المكتبي في وجوه النشاط الخاصة التي يقوم بها في غرفة الدراسة. فهذا يهيئ للمدرس الفرصة ليبين ما يحتاج إليه في عمله ويهيئ للمكتبي الفرصة

ليقترح عليه المواد التي قد تكون مفيدة له. والمدرس ذو الاستعداد المكتبي يجد طرقا كثيرة لعقد صلة دائمة بين العمل في غرفة الدراسة والعمل بالمكتبة، وللتعاون المثمر مع المكتبي في كل أوجه نشاط المكتبة.

وتتهيأ لمدرس الفصل فرص كثيرة لبحث الكتب مع التلاميذ بطريقة غير شكلية. ولكي ينجح في هذه المهمة عليه أن يعرف مجموعة المكتبة، وأن يقرأ الكثير من كتبها، حتى يصبح في نظر الأطفال موجها يعتمد عليه في اختيار الكتب، وسوف تتاح له ظروف كثيرة البث العادات الحميدة، والسلوك المرضى في استخدام المكتبة، ويتضمن هذا حسن استعمال

كتب المكتبة وموادها، والعناية بتلك الكتب والمواد. وفي النهاية يستطيع المدرس أن يساهم بمجهود فعال في رعاية مواد المكتبة وتنظيم تداولها وذلك بأن يلاحظ حسن استخدام الكتب في الفصل والمكتبة، وبأن يلفت نظر التلاميذ إلى ما قد يكون في الكتب من صفحات ممزقة أو لوحات منفصلة، وفوق هذا كله، بأن يرجع المواد التي يستعيرها في المواعيد المقررة، أو قبل تلك المواعيد إذا أصبح في غير حاجة إليها.

الفصل السادس

المكتبات الإقليمية

إن المكتبات الصغيرة تبقي في الغالب ضعيفة. ولكن إذا اجتمعت تلك المكتبات الصغيرة في نظام أكبر، تشرف عليه مكتبة مركزية قوية، فمن الممكن تقديم خدمة مكتبية أوفى، المساحة أكبر، عن طريق نظام مكتبي سديد. وتسمى مثل هذه المكتبات، في الولايات المتحدة، بمكتبات المقاطعات أو المكتبات الإقليمية. وسنصف في هذا الفصل بإيجاز هذا النظام ومزاياه، واضعين نصب أعيننا أن هذه الخطة قد تصلح لتطبق في المديريات أو المراكز في مصر، أو تنشأ في وحدات أصغر من التقسيم الإداري المصري كما هو حادث الآن بشأن المراكز الاجتماعية.

يتكون النظام المكتب الإقليمي في المقاطعات (المدن – المحافظات) من مكتبة رئيسية وفروع لها، تنشأ في المراكز الآهلة بالسكان. وتكون كل مكتبة فرعية في خدمة المجتمع الذي يقع في دائرتها. وللطلاب والمدرسين في هذا المجتمع الحق في استخدام المكتبة الفرعية سواء أكانت مدرستهم ذات صلة بالمكتبة الإقليمية أم لم تكن، وذلك عن طريق بطاقات الاستعارة.

وكل مكتبة رئيسية في إقليم ما تحتفظ بمجموعة مكتبية رئيسية، توضع في مبنى هذه المكتبة، ويشرف عليها موظفون يكرسون كل وقتهم أو أكثره للعمل مع المكتبات الفرعية التي تقع في المقاطعة. ويكون رصيد مكتبة

المقاطعة في متناول المكتبات الفرعية التي تنتمي إليها، فليست الكتب والمواد التي تؤخذ من مكتبة المقاطعة ملكة لهذه المكتبة دون غيرها، بل إنها تخص مجموعة المكتبات بالمقاطعة.

وترسل الكتب من المكتبة الرئيسية إلى المكتبات الفرعية بالبريد، أو في سيارة مكتبة المقاطعة. ويقوم عضو من هيئة مكتبة المقاطعة بزيارات دورية للمكتبات الفرعية، وهذه الزيارات هي قيام صلات شخصية تساعد في إرشاد أمناء المكتبات الصغيرة أو موظفيها إلى الطريق السليم لاستخدام الكتب. وتشتمل أرصدة مكتبات المقاطعات على كتب المعارف، (أي الكتب التي تستمد منها المعلومات)، وكتب مكملة لما يدرس في المدارس، وكتب القراءة وقت الفراغ. كما تزود هذه المكتبات أيضا بالمراجع العامة كالمعاجم اللغوية ودوائر المعارف. وفي جميع مكتبات المقاطعات مواد وأجهزة للمشاهدة منها الصور التي ينتفع بها في دراسة الفنون أو العلوم الاجتماعية، وأجهزة ستريو سكوب وأجهزة ستر يوجراف، وأفلام، وصور للعرض بالفانوس السحري، ومثل هذه الصور ذات فائدة الأغراض متعددة. وقد تشتمل مكتبة المقاطعة على الأسطوانات التعليمية والمعرفية أيضاً وغالبا ما تكون المكتبة التربوية جزءا من مكتبة المقاطعة حتى يتابع المدرسون ما يطرأ على الطرق التربوية من تغيرات.

ويمكننا أن نذكر لهذا النظام الإقليمي المزايا الآتية:

١- تجعل مكتبة المقاطعة سكان الإقليم الذي تخدمه عرضة للقراءة وذلك بوضعها في كل مركز من مراكز الإقليم، أو بكل مدرسة من المدارس

الكائنة فيه، مجموعة من الكتب يستطيع القارئ أن يستخدمها ويستمتع بها.

٢- يقدم المكتبيون في المكتبة الرئيسية بالمقاطعة النصح في شراء الكتب من أجل المكتبات الفرعية وفي بناء مجموعات كتب لهذه المكتبات.

٣- يستفاد بخبرة مكتبي مدرب في توجيه قراءات وقت الفراغ.

٤- المكتبة الصغيرة في الإقليم تحصل على خدمات أوفي بتعاونها والفروع الأخرى، دون أن يزيد هذا في نفقاتها.

٥- يؤدى ازدياد مواد القراءة المفيدة التي تكون في متناول القراء إلى تقدم المدارس والقرى.

٦- تقدم المكتبات للأطفال أحاديث عن الكتب وتخصص ساعات لرواية القصص وهذه أمور توسع آفاق معرفتهم. ويقوم مكتبي المقاطعة بزيارة المكتبات الفرعية ليوجه القائمين عليها إلى خير الطرق للقيام بهذه الأمور.

٧- تتعلم المجتمعات الريفية مدى الفائدة التي تجنيها من دفع ضريبة لشراء الكتب بالإضافة إلى ما تتكلفه هذه المجتمعات من نفقات محلية أخرى.

٨- تتيسر للقراء استعارة الكتب الغالية الثمن.

٩- تستخدم الكتب استخداماً مجدياً وذلك بإرسالها لجميع المكتبات المشتركة في نظام واحد بدلاً من تركها على رفوف إحدى هذه

المكتبات حيث يقل استخدامها.

١٠- تستطيع مكتبة المقاطعة أن تمد التلاميذ والمدرسين بالمجلات الملائمة لهم.

١١- يمكن أن تعار الأسطوانات الموسيقية كما تعار الكتب، وهذا ييسر للمستعيرين معرفة واسعة بالموسيقى العالمية.

١٢- تقوم المكتبة الرئيسية بتنظيف الكتب وإصلاحها للمكتبات الفرعية، كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

١٣- يجد المدرسون في متناول أيديهم مكتبة تربوية أجيد اختيارها.

١٤- يقوم مكتبي المقاطعة بزيارة المدارس القروية ويعلم المشرفين عليها كيف يثيرون اهتمام الأطفال بالكتب، كما يعاون المدرسين في تعلم الأطفال كيف يستخدمون الكتب والمكتبات.

١٥- الانتفاع بخدمات الخبراء يكفل الإشراف المفيد على المكتبات، ويزيد من كفاءة القائمين عليها.

١٦- تتلقى المكتبة الفرعية النصح فيما يتعلق بالمواد التي ينبغي الاستغناء عنها أو استبدالها.

١٧- يكون شراء مواد المكتبة بأسعار أنسب وأكثر ملاءمة لحاجات المكتبة وذلك لأنه يتم عن طريق مكتب رئيسي يشرف عليه أحد الخبراء.

١٨- تقوم المكتبة المركزية بما يلزم الكتب من إعداد في قبل تداولها.

ماذا تجنيه المدارس من خدمة مكتبة المقاطعة؟

اتضح في الولايات المتحدة أن المدارس الريفية لا تستطيع أن تؤدي وظيفتها على أكمل وجه معاهد تربوية حديثة، دون مساعدة مكتبة المقاطعة أو أي مصدر إضافي تستقي منه الكتب، ذلك لأن أنواع التعليم الحديث تتطلب ثروة من المراجع وكتب من أنواع مختلفة. فلا يمكن اعتبار مجموعات الكتب الموجودة في غرف الدراسة ممثلة بأية حال من الأحوال الخدمة مكتبية كاملة مثمرة، تتمتع بها المدارس الأولية، إذ أن مثل هذه المجموعات تقتصر على عدد قليل من الكتب ولن تستطيع أن تهيئ لطفل خدمة مكتبية حقيقية.

ويمكن وصف حالة المدرسة الريفية التي لا تتوفر لها الخدمة المكتبية كما يلي:

إن المدرسة الريفية التي تحاول أن تقيم مكتبتها بنفسها تظهر بمظهر مؤسف في الناحية المكتبية. فالكتب تمثل تراكم السنين إذ يرجع الكثير منها إلى بداية القرن العشرين. وفي كل عام تشتري كتب قليلة، وتستخدم، وتضاف إلى المجموعة الموجودة على الرفوف، ثم تصبح مادة لا حياة فيها حتى نهاية العام الدراسي. أما كتب قراءة وقت الفراغ فهي في حال أسوأ، فربما حدث حين أنشئت مكتبة المدرسة أن اصطنع أحد المدرسين طريقة للتصنيف من عنده، وميز كل كتاب برمز ما، ولا لم يفهم المدرس الذي خلفه طريقة التصنيف تلك، اشترى المزيد من الكتب، ووضعها على الرفوف بدون تصنيف. ونشأ عن هذا اختلاط مر بك لمجموعة من الكتب.

وكثرة الكتب في مثل هذه المكتبة مهلهلة بالية، ممزقة الأغلفة، مفككة الصفحات. أما الغرفة فحالتها تصرف القراء عنها فكثيرا ما تستخدم كمخزن للتموين المدرسي، والملابس، والأثاث المهمل. هذه المكتبة لا توحي إلى أي طفل بالرغبة في القراءة. أما ما تملكه المدرسة من مراجع قليلة فهو في إحدى غرف الفرق الدراسية العليا، حيث يقتصر استخدامه على تلاميذ تلك الفرقة. وربما وجدنا بعضا من مجموعة الكتب على الرف الأعلى الصوان الفصل، وذلك لأن هذا البعض يتكون من كتب صعبة قديمة إلى حد تتعذر معه قراءتها.

مراقب المكتبات أو مديرها:

ينبغي أن يوجد مراقب أو مدير المكتبات في أي مكان يشتمل على عدد كبير من المكتبات، كما هو الشأن في أية مقاطعة أو إقليم أو مدينة كبرى. وطبيعة العمل تجعل هذا المنصب عظم الأهمية، وتجعل من اللازم أن تتوفر في الشخص الذي يشغله مؤهلات كاملة. ولما كان هذا العمل يشتمل على مراقبة الخدمة المكتبية من جميع وجوهها، وجب أن يكون التدريب المهني التام أول مؤهلات هذا المراقب.

وإلى جانب التدريب المهني في شئون المكتبات، ينبغي أن يكون المراقب ذا خبرة بالميدان التربوي، والميدان الاجتماعي، كما ينبغي أن يتصف بالمزايا الشخصية اللازمة لنجاح أي مراقب. فالقدر الأساسي من التدريب المحكم في الميدان التربوي ضرورة لأن الهدف الرئيسي الخدمة المكتبية هو الخدمة التربوية. ومن المهم –بصفة خاصة– أن يواصل مراقب

المكتبات دراسته، وزيادة خبرته بالميدان المكتبي والميدان التربوي معاً، حتى تساير الخدمة المكتبية التطورات الحديثة في التربية. ويتطلب الإشراف على المكتبات مقدرة عظيمة في الإدارة والتنظيم حتى يكون من الممكن معالجة المشاكل الكثيرة في هذين الميدانين. وتتطلب طبيعة المنصب أيضا تلك المؤهلات الشخصية اللازمة للنجاح في التعامل مع الناس، ومن بين هذه الصفات المرغوب فيها، حسن التقدير، والاتزان، وسعة الأفق، والمجاملة، والاستعداد للتعاون، ومراعاة الغير، والقدرة على توجيه النقد وتقبله بروح طيبة، والقدرة على عرض الأفكار بطريقة مثمرة، سواء أكان هذا العرض مكتوبة أو مقولا، والثقافة الشخصية، والتحمس للعمل.

الملاحق

أولا : تحليل للواجبات التي ينبغي على مكتبة المدرسة أن تقوم بها

أ- واجبات تمهيدية: وتتضمن ما يلي:

١) تأكيد أهمية المكتبة في نظر رئيس مجلس إدارة المدرسة، ومجلس إدارتها.

٢) الاشتراك في تصميم المكتبة عند بناء مدرسة جديدة.

٣) إن كان المكان الذي يخصص للمكتبة جزء من مبنى قديم لم يراع في تصميمه، أغراض الخدمة المكتبية، فعليه أن يهيئ المكان ليصبح صالحة لتلك الأغراض.

٤) تقدير ما يتسع له المكان المخصص للمكتبة من رفوف ومقاعد للقراء.

٥) تصميم الطريقة التي ينظم بها أثاث المكتبة.

٦) تسجيل ما يلزم المكتبة من أدوات وعدد.

٧) تقديم طلب لشراء تلك الأدوات والعدد عن طريق المكتب المختص.

٨) فحص الأدوات والعدد حين تسلمها، ومراعاة مطابقتها لما ذكر في طلب الشراء.

٩) الإشراف على ترتيب أثاث المكتبة.

ب- واجبات مالية: وتتضمن ما يلي:

١) اقتراح الاعتمادات المالية التي تخصص كل عام الشراء الكتب، والدوريات، والمواد الخاصة.

٢) اقتراح اعتمادات إضافية عند الحاجة إلى ذلك.

٣) توزيع المال الذي يخصص للمكتبة على وجوه الإنفاق المختلفة.

٤) تقارير الغرامات المالية التي تفرض على القراء المخالفين لقواعد المكتبة، وجمع تلك الغرامات.

ج- اختيار الكتب والدوريات والمواد الخاصة، وشراؤها:

١) الحصول على قوائم الكتب التي تصدرها دور النشر.

٢) فحص ما ينشر من قوائم مختارة للكتب.

٣) فحص قوائم المطبوعات الحكومية.

٤) الحصول من المعلمين على مقترحات بشراء الكتب.

٥) قراءة ما يكتب عن الكتب في الدوريات من وصف لها أو تعريف بها.

٦) عمل قوائم بالكتب والدوريات وغيرها من المواد الخاصة التي تكون ذات فائدة لسير العمل في كل قسم من أقسام المدرسة.

٧) عمل قوائم بالمراجع العامة، والكتب، والدوريات، وما إلى ذلك.

٨) اختيار الكتب والدوريات والمواد الخاصة من تلك القوائم. وعليه أن يراعى فيما يختاره أن تكون مكتبة المدرسة أكثر حاجة إليه من غيره،

وأن يكون من الممكن شراؤه بما للمكتبة من اعتمادات مالية.

٩) إعداد طلبات للشراء.

١٠)العمل على إيجاد تعاون بينه وبين المكتبات الأخرى يتيح له استعارة موادها.

١١)تسلم ما يستعار من المكتبات الأخرى والعناية به.

١٢)إعادة المواد المستعارة من المكتبات الأخرى بعد الفراغ منها.

د- إعداد الكتب للتداول:

أولا: الإعداد العملي للكتب: ويتضمن ما يلي:

١) فتح أوراق الكتب بعناية.

٢) تسوية أطراف تلك الأوراق.

٣) بصم الكتب الجديدة بخاتم المكتبة.

٤) إلصاق الجيوب (التي توضع فيها البطاقات للكتب)، والأوراق التي يبصم عليها تاريخ إعارتها.

٥) إلصاق شعار المكتبة في الكتب الحديدة.

ثانياً: التصنيف والفهرسة: ويشتملان على ما يلي:

١) تصنيف جميع الكتب.

٢) تسجيل الكتب الحديدة.

٣) إضافة جزء من اسم المؤلف إلى رقم الكتاب (لتميزه عن غيره من

الكتب التي تحمل رقم التصنيف نفسه).

٤) فهرسة جميع الكتب.

٥) إعداد سجل الرفوف (وهو الذي يبين أماكن الكتب عليها).

٦) إعداد بطاقات لجميع الكتب.

٧) كتابة أرقام الكتب الحديدة على ظهور[٢] تلك الكتب.

٨) وضع بطاقات الكتب الجديدة في الجيوب الخاصة التي تلصق بتلك الكتب.

٩) ترتيب بطاقات فهرس المكتبة.

١٠)ترتيب بطاقات سجل الرفوف.

ثالثا: تنظيم الرفوف والسجلات: ويتضمن ما يلي:

١) وضع الكتب في أماكنها من الرفوف.

٢) إعادة ترتيب الكتب على الرفوف إذا اقتضى الأمر ذلك.

٣) تزويد الرفوف بلافتات تبين للقراء موضوعات الكتب التي تضمها تلك الرفوف.

٤) وضع الدوريات في أغلفة سميكة أو على الرفوف العارضة المخصصة لها.

٥) فحص مجموعة المكتبة، والتخلص مما لم تعد له فائدة من كتبها أو

---

[٢] ظهر الكتاب هو الناحية التي تضم أوراقه بعضها إلى بعض ويسميها بعض المجلدين بكعب الكتاب.

مواردها الأخرى.

٦) اقتطاف القصاصات من الصحف والمجلات، وترتيب هذه القصاصات بصورة يسهل معها الرجوع إليها.

٧) ترتيب الصور والرسائل الصغيرة بطريقة تيسر استخدامها.

٨) فهرسة المواد الأخرى مثل الصور التي تعرض بالفانوس السحري، وغيرها، وجعل تلك المواد في متناول الأيدي.

ه- نظام الإعارة: ويتضمن الأمور الآتية:

١) وضع قواعد تنظم استخدام الكتب داخل المكتبة، وإعارتها للقراء.

٢) تنظم مكتب إعارة الكتب

٣) إعارة مواد المكتبة واستردادها.

٤) فحص مواد المكتبة عند تسلمها من المستعيرين وإعادتها إلى أماكنها.

و- العناية برصيد المكتبة: وتتضمن ما يلي:

١) الفحص الدوري للكتب والمجلات.

٢) إصلاح ما قد يصيب الكتب أو المجلات من تلف بسيط.

٣) الاستغناء عن الكتب التي تحتاج إلى الكثير من الإصلاح.

٤) إعداد الكتب التي تبلى جلودها ليعاد تجليدها.

٥) إعداد الدوريات للتجليد.

٦) الأمر بتجليد الكتب والمجلات.

٧) لف الكتب وإرسالها إلى المجلدين.

٨) تسلم الكتب التي يعاد تجليدها وفحصها وإعادتها إلى أماكنها من الرفوف.

٩) عمل إحصاء سنوي لجميع كتب المكتبة وأدواتها، مبينة ما فقد منها، وما أضيف إليها، ومجموع عدد الكتب والمجلات، وغيرها من المواد.

ز- العناية بغرف المكتبة وتتضمن ما يلي:

١) مراعاة وضع المقاعد وغيرها من قطع الأثاث في أماكنها الصحيحة.

٢) أن يعني المكتبي بأن يكون مكتبه منظماً.

٣) إخلاء مناضد القراءة من الكتب وغيرها من المواد التي لا يستخدمها أحد القراء.

٤) إعادة الكتب إلى أماكنها الصحيحة من الرفوف.

٥)جعل معروضات لوحة العرض ملائمة للوقت الذي تعرض فيه.

٦) تزيين المكتبة بالأزهار والنبات.

٧) العناية بهذه الأشياء التي توضع للزينة.

٨) تزيين المكتبة بالصور الملائمة وغيرها.

ح- الروتين الإداري: ويتضمن ما يلي:

١) وضع قواعد السير العمل.

٢) ملاحظة الحضور والغياب.

٣) الإبلاغ عن الحضور والغياب.

٤) الاحتفاظ بسجلات مفيدة تبين عدد الذين يستخدمون المكتبة، والمواد التي يستخدمونها، وما إلى ذلك.

٥) الإجابة على الرسائل التي ترد إلى المكتبة.

٦) تأريخ بطاقات الاستعارة وترتيبها ترتيب أبجدية.

٧) العناية بإضاءة المكتبة وهويتها.

٨) استقبال الزائرين.

٩) تنبيه المستعيرين الذين يتأخرون في إرجاع الكتب.

ط- تشجيع القراء على القراءة: ويتضمن ذلك ما يلي:

١) أن يفحص المكتبي الكتب والدوريات والمجلات عند تسلمها ليحدد قيمة محتوياتها، وما لها من أهمية خاصة.

٢) إعداد قوائم بالكتب، والمواد التي تكون ذات قيمة خاصة للمدرسين والتلاميذ.

٣) إعداد إعلانات تعرض على لوحة العرض، ويقصد بها جذب انتباه القراء لما يرد للمكتبة من مواد قيمة.

٤) اقتراح مواد القراءة للتلاميذ الذين يحتاجون إلى التوجيه والمساعدة.

٥) وصف الكتب الجديدة في صحيفة المدرسة أو نشر مقالات بتلك الصحيفة.

٦) تيسير اطلاع التلاميذ على كتب وصور رائعة الجمال تتمشى وميولهم.

٧) تنظيم معارض للصور، والكتب النادرة أو الحديدة، وغيرها من المواد أو الكتب التي تكون لها قيمة خاصية.

٨) تكوين لجان من التلاميذ يشرف عليها المكتبي، ويكون من شأنها أن تعاونه في بعض الأعمال المكتبية، كالحصول على مواد للمكتبة، والعناية بموادها، والمشاركة في الأعمال الإدارية بها، وتزيينها، وإعداد معروضات للوحة العرض، وما إلى ذلك.

٩) تعريف التلاميذ بالمكتبات الأخرى القائمة بخدمة المجتمع الذي يعيشون فيه.

١٠) اتخاذ هوايات القراء، أو الحرف التي يهتمون بها، وسيلة لزيادة مقدار قراءاتهم.

ي- التعاون بين المكتبي والمدرسين: ويتضمن ما يلي:

١) توجيه أنظار المدرسين إلى الكتب، والمقالات، والمواد التي تكون ذات فائدة لعملهم، وذلك عن طريق اتصالاته الشخصية بهم، أو الإعلان على لوحة العرض (وتفضل الطريقة الأولى).

٢) تكوين لجان من المدرسين ليعاونوه في إنجاز بعض أعمال المكتبة، مثل وضع القواعد لاستخدامها واختيار ما يضاف إليها من مواد جديدة، واقتراح الوسائل التي تتبع لتنظيم استخدام مواد المكتبة في غرف الدراسة، وما إلى ذلك.

٣) إعداد مجموعات من المواد المتنوعة، مثل الصور، والرسائل الصغيرة، وغيرها، ليستخدمها المدرسون خاصة.

٤) تيسير إعارة الكتب للفصول الخاصة لمدد محدودة، إذا لم يكن من المستطاع استخدامها على خير وجه في غرفة المكتبة.

٥) البحث عما يتطلبه المدرسون من معلومات خاصة، وإبلاغهم نتيجة البحث. وعلى المكتب أن يهتم اهتماما بالغا بإجابة الأسئلة التي يقصد بها معرفة المصادر القيمة الموضوعات البحوث.

٦) الاجتماع بالمدرسين لبحث ما لأفراد التلاميذ من ميول مختلفة في القراءة.

٧) إعداد قوائم كتب خاصة للمدرسين.

٨) إعداد مجموعات الكتب، وإرسالها إلى غرف الدراسة.

١) عدم السماح باستعارة الكتب التي تتصل بدراسة بعض المناهج الخاصة.

ك- معاونة التلاميذ في استخدام الكتب: وتتضمن ما يلي:

١) العمل على أن يتبع التلاميذ قواعد المكتبة.

٢) التحدث مع جماعات التلاميذ في طرق الدراسة المحمدية المرغوب فيها.

٣) ملاحظة الطرق التي يتبعها الأفراد في دراساتهم بالمكتبة وتحليل تلك الطرق.

٤) أن يقترح على الأفراد الذين كونوا عادات غير مجدية في الدراسة طرقة أفضل وأن يشجعهم على اتباع تلك الطرق.

٥) أن يرسل للمدرسين ومدير المدرسة تقارير عن العادات التي يتبعها أفراد التلاميذ في دراساتهم إن كان هذا مرغوبة فيه.

٦) أن يمد جماعات القراء بمعلومات عن تكوين الكتب بوجه عام وطريقة استخدامها.

٧) أن يمد جماعات القراء بمعلومات عن طريقة استخدام الأنواع الخاصة من الكتب مثل دوائر المعارف وفهارس الدوريات وما إلى ذلك.

٨) أن يمد جماعات القراء بمعلومات عن التسهيلات العامة التي تقدمها المكتبة مثل الكتالوج البطاقي وسحب بطاقات الكتب التي يستغني عنها من هذا الكتالوج ومعروضات المكتبة وغيرها من المواد الخاصة.

٩) دراسة ما للقراء من ميول وحاجات والعمل على تحقيقها بما تشتريه المكتبة من مواد.

١٠)معاونة القراء فيما يقومون به من أبحاث خاصة.

١١)تعليم القراء كيف يصنعون ببليوجرافيا.

ل- المكتبي يعمل على زيادة خبرته المهنية: ويتضمن ذلك ما يلي:

٢) دراسة الأهداف العامة للمدرسة والغايات التي تسعى لها وذلك ليحدد مدى ما يمكن أن تساهم به المكتبة في تحقيق تلك الأهداف والغايات.

٣) زيارة الفصول الدراسية حتى يستطيع أن يحدد بطريقة أدق الوسائل التي تجعل المكتبة ذات فائدة للدراسة.

٤) زيارة المدارس والمكتبات الأخرى فقد تؤدى تلك الزيارة إلى توجيه نظره إلى أمور ذات أهمية كما أنه قد يحصل من العاملين بتلك المدارس والمكتبات على مقترحات قيمة تعينه على النهوض بمكتبته.

٥) قراءة المقالات التي تنشر في الدوريات عن النواحي العامة والخاصة للعمل المكتبي.

٦) حضور الدراسات الصيفية لفن المكتبات أو الالتحاق كطالب غير متفرغ بأحد معاهد المكتبات.

٧) حضور دراسات صيفية في التربية أو الالتحاق كطالب غير متفرغ بأحد المعاهد التي تدرس فيها تلك المادة.

٨) العمل من حين لآخر في إحدى المكتبات العامة.

٩) حضور الاجتماعات المهنية، والمشاركة فيما يدور فيها من بحوث.

١٠) حضور لجان المدرسة، واجتماعات الأقسام.

١١) المشاركة في التجارب التي تقوم بها المدرسة أو المركز الاجتماعي.

١٢) موالاة القراءة في جميع فنون المعرفة حتى يكون ذا خبرة بالكتب.

١٣) كتابة المقالات للمجلات المختصة بفن المكتبات.

١٤) الاهتمام الشديد بالحياة المنزلية للقراء، وحياة المجتمع بوجه عام.

ثانيا : تصنيف ديوى

نورد فيما يلي مختصراً لتصنيف ديوي أدخلنا عليه بعض التعديلات لنجعله ملائماً لحاجات المكتبات التي تقوم بخدمة النشء أو التي يراد إعدادها لتلك الغاية

	٠٠٠ – ٠٩٩ الكتب العامة
٠١٠	قوائم الكتب – المواد التي تساعد في اختيار الكتب
٠٢٠	المكتبات – فن المكتبات
٠٣٠	دوائر المعارف – المراجع العامة
٠٥٠	المجلات
٠٧٠	الجرائد – الصحافة
	١٠٠ – ١٩٩ علم النفس والفلسفة
١٥٠	علم النفس
١٥٥	علم نفسية الطفل
١٧٠	السلوك والأخلاق
	٢٠٠ – ٢٩٩ الديانات
٢٠٠	الإسلام – القرآن
٢٢٠	الكتاب المقدس (العهدان القديم والحديد) – قصص الكتاب المقدس
٢٩٠	الأساطير
	٣٠٠ – ٣٩٩ العلوم الاجتماعية
٣٠٠	المشاكل الاجتماعية
٣١٠	الإحصاءات – التعداد

٣٢٠	دراسة الحكومة المدنية وعلم السياسية
	٣٢٣ حياة المجتمع – حياة القرية
	٣٢٥ الهجرة – اللاجئون
	٣٢٦ الأقليات
	٣٢٧ العلاقات الدولية – السلام العالمي
	٣٢٩ الأحزاب السياسية
٣٣٠	العلوم الاقتصادية
	٣٣١ رأس المال والعمال
	٣٣٢ المال وأعمال المصارف
	٣٣٣ الثروة الطبيعية – حفظ الثروة
	٣٣٦ المالية العامة. الضرائب
	٣٣٧ التعريفة الجمركية
	٣٣٨ الإنتاج والاستهلاك
٣٤٠	القانون
٣٥٠	الإدارة الحكومية – الحكومة المحلية أو اللامركزية
	٣٥٣ الحكومة المصرية
	٣٥٤ الحكومات الأجنبية
	٣٥٥ الجيوش
	٣٥٦ الأساطيل
	٣٥٧ القوات الجوية
٣٦٠	المؤسسات الاجتماعية
	٣٦٤ السجون – الجريمة والمجرمون
	٣٦٧ الأندية (الاجتماعية والثقافية)
٣٧٠	التربية والتعليم

	٣٧١ المعلمون – طرق التدريس
	٣٧٢ رياض الأطفال
	(٤) ٣٧٢ المدارس الابتدائية
	٣٧٣ المدارس الثانوية
	٣٧٤ المدارس الصناعية – الحرف
	٣٧٥ الإرشادات العامة (ويشتمل هذا على كل الإرشادات التي تقدم للأطفال والنشء في نواحي الحياة المختلفة منها مثلا كيف يعبرون الطريق، كيف يطفئون الحريق وهكذا).
	٣٧٨ الكليات والجامعات
٣٨٠	التجارة ووسائل النقل
	(٩) ٣٨٠ الجغرافيا التجارية
	٣٨٣ البريد – طوابع البريد
	٣٨٠ الطرق الحديدية
	٣٨٧ النقل البحري – الأساطيل التجارية
	٣٨٩ النقل الجوي
٣٩٠	العادات والطباع
	٣٩١ الملابس
	٣٩٢ حياة الأسرة
	٣٩٤ الإجازات
	٣٩٥ آداب السلوك (الإتيكيت)
	٣٩٨ حكايات الجن – القصص الشعبي – الأساطير
	٥٠٠ – ٥٩٩ العلوم
٥٠٠	الكتب العامة
	٥٠٩ تاريخ العلم

٥١٠	**العلوم الرياضية**
٥٢٠	**الفلك**
٥٣٠	**العلوم الطبيعة**
	٥٣٧ الكهرباء
٥٤٠	**الكيمياء**
٥٥٠	**الجيولوجيا (على طبقات الأرض)– الجغرافيا الطبيعية**
	٥٥١ المناخ
	٥٥٣ المعادن (الحديد – البترول.... الخ)
٥٧٠	**علم الحياة**
	٥٧١ إنسان ما قبل التاريخ والإنسان البدائي
	٥٧٣ التاريخ الطبيعي للإنسان
	٥٧٥ التطور
٥٨٠	**علم النبات**
	٥٨٢ الأشجار
	٥٨٣ الأزهار
	٥٨٩ علم البكتيريا
٥٩٠	**علم الحيوان**
	٥٩١ قصص الحيوان
	٥٩٣ الحياة في المحيطات
٥٩٠	**علم الحيوان**
	٥٩٥ الحشرات
	٥٩٧ الأسماك – الضفادع
	٥٩٨ الطيور
	(١) ٥٩٨ الزواحف

	٥٩٩ الحيوانات الثديية
	٦٠٠ – ٦٩٩ العلوم التطبيقية والفنون النافعة
٦٠٠	العلوم التطبيقية
	٦٠٨ المخترعات
٦١٠	الطب
	٦١٣ الصحة والثقافة الصحية
	(٩) ٦١٣ الثقافة الجنسية
	٦١٤ الشئون الصحية والصحة العامة
٦٢٠	الهندسة
	٦٢١ الميكانيكا – الآلات الميكانيكية
	(٣) ٦٢١ الهندسة الكهربائية والأجهزة الكهربائية
	(٣٨) ٦٢١ الراديو – التلفزيون – التليفون – التلغراف
	٦٢٧ الهندسة المائية – الخزانات – الري
	(١) ٩٢٩ السيارات
	(٢) ٦٢٩ علم الطيران – الطائرات
٦٣٠	الزراعة
	٦٣٢ الآفات الزراعية
	٦٣٣ محاصيل الحقول – الخضراوات
	٦٣٤ زراعة الفاكهة
	(٩) ٦٣٤ الغابات والعناية بها
	٦٣٥ الحدائق وفلاحة البساتين
	٦٣٦ الحيوانات المستأنسة – الدواجن
	٦٣٧ صناعة الألبان
	٦٣٨ تربية النحل

٦٤٠	التدبير المنزلي
	٦٤١ الطهي – الطعام – الغذاء الخاص
	٦٤٣ تنظيم المنزل
	٦٤٥ تجميل المنزل (من الداخل) – الأثاث
	٦٤٦ صناعة الملابس – الثياب – المنسوجات
	٦٤٩ التمريض – رعاية الطفل
٦٥٠	إدارة الأعمال – إدارة الصناعات
	٦٥٥ الطباعة
	٦٥٧ إمساك الدفاتر – المحاسبة
	٦٥٩ الإعلان
٦٦٠	الكيمياء الصناعية (كيمياء الأغذية والزيوت والزجاج.... الخ)
٦٧٠	الصناعة الآلية
٦٨٠	الحرف والأشغال اليدوية
	٦٨٤ النجارة
	٦٨٥ الأشغال المعدنية (المراد هنا ما يصنع منها باليد)
٦٩٠	إنشاء المباني
	٧٠٠ – ٧٩٩ الفنون الجميلة
٧٠٠	الفن (الكتب العامة)
	٧٠٩ تاريخ الفن
	٧١٠ تصميم المدن
	٧٢٠ هندسة المباني
	٧٣٠ النحت
	٧٤٠ الرسم – تصميم قطع الزينة والحليات
	٧٤٥ التجميل بالحروف الهجائية

	٧٥٠ النقش – الصور
	٧٧٠ التصوير الشمسي
	٧٧٨ الصور المتحركة
٧٨٠	الموسيقى
	٧٨٢ المسرحيات الموسيقية (الأوبرا)
	٧٨٤ الموسيقى الصوتية
	٧٨٥ الفرق الموسيقية (الأوركسترا)
٧٩٠	الملاهي – الهوايات
	٧٩٢ المسارح وأماكن اللهو
	٧٩٣ الألعاب المنزلية
	٧٩٦ ألعاب الهواء الطلق – الألعاب الرياضية
	٨٠٠ – ٨٩٩ اللغات والآداب
٨٠٠	الأدب العالمي – المجموعات الأدبية –كتب المختارات الأدبية
	٨٠٣ الكتب والقراءة
٨١٠	اللغة العربية والأدب العربي
	٨١٤ علم اللغة
	(٢) ٨١٤ المعاجم اللغوية
	(٤) ٨١٤ النحو
	٨١٥ البلاغة – الإنشاء
	٨١٨ الأدب العربي
	(٨) ٨١٨ المجموعات الأدبية
	(٩) ٨١٨ تاريخ الأدب العربي
	(٢) ٨١٨ الشعر
	(٤) ٨١٨ النثر – المقالات

	(٦) ٨١٨ المسرحيات
	(٨) ٨١٨ الخطب
٨٢٠	اللغة الإنجليزية والأدب الإنجليزي
	(٢) ٨٢٤ المعاجم اللغوية
	(٤) ٨٢٤ النحو
	٨٢٥ البلاغة – الإنشاء
	٨٢٨ الأدب
	(٠٨) ٨٢٨ المجموعات الأدبية
	(٠٩) ٨٢٨ تاريخ الأدب الإنجليزي
	(٢) ٨٢٨ الشعر
	(٤) ٨٢٨ النثر – المقالات
	(٦) ٨٢٨ المسرحيات
	(٨) ٨٢٨ الخطب
٨٣٠	اللغة الفرنسية والأدب الفرنسي
	(٢) ٨٣٤ المعاجم اللغوية
	(٤) ٨٣٤ النحو
	٨٣٥ البلاغة – الإنشاء
	٨٣٨ الأدب
	(٠٨) ٨٣٨ المجموعات الأدبية
	(٠٩) ٨٣٨ تاريخ الأدب الفرنسي
	(٢) ٨٣٨ الشعر
	(٤) ٨٣٨ النثر – المقالات
	(٦) ٨٣٨ المسرحيات
	(٨) ٨٣٨ الخطب

٨٤٠ ٨٩٠	–	اللغات الأخرى (تصنف كاللغات العربية والإنجليزية والفرنسية إذا لزم ذلك)
		٩٠٠ – ٩٩٩ التاريخ والآثار والتراجم والجغرافيا
٩٠٠ ٩١٩	–	التاريخ والآثار
٩٠٠		تاريخ العالم
٩١٠		تاريخ مصر
		(١) ٩١٠ مصر القديمة (من أقدم العصور حتى القرن السابع الميلادي)
		(٥) ٩١٠ مصر الإسلامية
٩١٢		تاريخ الاسلام (خارج مصر)
٩١٤		تاريخ آسيا
٩١٦		تاريخ أوروبا
٩١٧		تاريخ الأميركيتين
		(٢) ٩١٧ أمريكا الشمالية
		(٢٣) ٩١٧ الولايات المتحدة
		(٤) ٩١٧ أمريكا الجنوبية
٩١٨		تاريخ أستراليا
٩١٩		تاريخ بقاع العالم الأخرى
٩٢ ٩٢٩	–	التراجم
		٩٢ تراجم الأفراد
٩٢٠		التراجم الجامعة لعدد من الأفراد وترتب معا وفقا لأسماء مؤلفيها
		٩٣٠ – ٩٩٩ الجغرافيا

٩٣٠	الجغرافيا الوصفية وكتب الرحلات
	٩٣٥ الأطالس والخرائط
٩٤٠	جغرافية أفريقية
	٩٤٥ جغرافية مصر
٩٥٠	جغرافية آسيا
٩٦٠	جغرافية أوروبا
٩٧٠	جغرافية الأمريكيتين
	٩٧٢ أمريكا الشمالية
	(٣) ٩٧٢ الولايات المتحدة
	٩٧٤ أمريكا الجنوبية
٩٨٠	جغرافية أستراليا
٩٩٠	جغرافية بقاع العالم الأخرى

ملحوظات على خطة التصنيف:

١) عند تصنيف كتاب في التاريخ أو الجغرافيا يبحث في جزء من قارة أو مملكة، يعطى هذا الكتاب الرقم المخصص لتلك القارة أو المملكة في قائمة التصنيف.

٢) يمكن أن تصنف كتب المراجع تبعا للموضوعات التي تبحثها، ولكي نميز بينها وبين الكتب العادية في الموضوع الذي تبحث فيه، يمكن أن نضع حرف "م" قبل رقم التصنيف الذي يعطي لأي من هذه الكتب. وهذا يهيئ لكل قسم من الأقسام أو موضوع من الموضوعات مجموعة من كتب المراجع يجمع بيها الحرف "م" الذي يسبق أرقام تصنيفها.

٣) من الممكن أن تجد في خطة التصنيف المذكورة في هذا الكتاب موضوعات كثيرة ليس في مكتبتك كتب عنها، ونوجه النظر إلى أن هذه الخطة –كأية خطة أخرى– لا تبحث حالات خاصة، ولا تعنى بمكتبة دون غيرها، فقد يكون لدى مكتبة أخرى كتب في تلك الموضوعات، وقد يرد إلى مكتبتك في المستقبل كتب في تلك الموضوعات. فمن الضروري أن تكون الخطة قادرة على مواجهة الحاجة الحالية، ثم هي تعد نفسها –إلى حد كبير– لمواجهة المستقبل وقد يوحى ذكر بعض الموضوعات في خطة التصنيف إلى المكتبة بالرغبة في اقتناء كتب في تلك الموضوعات.

٤) تلاحظ أن الأرقام المخصصة لفروع المعرفة في خطة التصنيف غير

مسلسلة. وقد تركنا هذه الفجوات بين الأرقام ليستطيع المصنف أن يجد مكانا لإضافة علم من العلوم في المستقبل، إذا دعته الحاجة إلى ذلك.

٥) وإذا كان أحد الكتب يبحث في موضوعين، وجب أن يعطى هذا الكتاب رقم الموضوع الذي هو أكثر تناولا له.

٦) نظرا لصعوبة ترتيب الكتب الإفرنجية مع الكتب العربية، فقد ذكرنا في الكتاب الأصل الإنجليزي لخطة التصنيف حتى يستخدم في تصنيف الكتب الإفرنجية. وبهذا يكون من الممكن أن ترتب الكتب العربية وحدها والإفرنجية وحدها مع خضوع جميع الكتب لخطة تصنيف واحدة.

الفهرس